

УТВЕРЖДЕН
Решением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
Республики Хакасия
от 14.10.2022

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

(в новой редакции, вступает в силу с 01.01.2023, с изменениями,
утвержденными решениями Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики
Хакасия от 15.10.2024 № 5 (вступают в силу с 15.10.2024), от 26.12.2024 № 5
(вступают в силу с 01.01.2025))

Оглавление

Глава 1. Общие положения.....	4
Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия	4
Статья 2. Регламентация деятельности Контрольно-счетной палаты.....	4
Статья 3. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты ...	5
Глава 2. Состав и структура Контрольно-счетной палаты. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя – аудитора и аудиторов Контрольно-счетной палаты.....	8
Статья 4. Состав и структура Контрольно-счетной палаты.....	8
Статья 5. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты.....	11
Статья 6. Полномочия заместителя председателя-аудитора Контрольно-счетной палаты.....	11
Статья 7. Полномочия аудиторов Контрольно-счетной палаты.....	13
Глава 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.....	15
Статья 8. Компетенция и порядок работы Коллегии.....	15
Статья 10. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты.....	18
Статья 11. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты.....	19
Статья 12. Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты.....	20
Статья 13. Предоставление ежеквартальной информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	21
Статья 14. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате.....	21
Статья 15. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудниками Контрольно-счетной палаты при осуществлении внешнего государственного финансового контроля.....	21
Статья 16. Ведомственные награды и знаки отличия Контрольно-счетной палаты.....	22
Глава 4. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	22
Статья 17. Порядок организации проведения контрольного и экспертно- аналитического мероприятия.....	22
Статья 18. Порядок направления запросов о предоставлении информации.....	23
Статья 19. Составление, обсуждение и утверждение итоговых документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям.....	24
Статья 20. Подготовка и оформление проектов представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий.....	25
Статья 21. Подготовка, принятие и направление уведомлений Контрольно- счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.....	27
Статья 22. Действия инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.....	27
Статья 23. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты	28
Глава 5. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно- счетной палаты.....	29
Статья 24. Организация доступа к информации о деятельности Контрольно- счетной палаты.....	29

Статья 25. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещаемой в сети Интернет	30
Статья 26. Работа по защите информации	31
Статья 27. Работа с сообщениями о деятельности Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации	31
Статья 28. Размещение информации в сети Интернет на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации и иных информационных системах	32
Статья 29. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты по запросу	33
Статья 30. Порядок хранения информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	33
Глава 6. Организация рассмотрения обращений, личного приема граждан в Контрольно-счетной палате	34
Статья 31. Порядок рассмотрения обращений в Контрольно-счетной палате	34
Статья 32. Порядок организации личного приема граждан в Контрольно-счетной палате	34
Глава 7. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами государственного контроля Российской Федерации, правоохранительными органами Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, привлечение к участию в проводимых палатой мероприятиях экспертов	35
Статья 33. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты	35
Глава 8. Заключительные положения	36
Статья 34. Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент	36

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» (далее – Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» (далее - Закон о Контрольно-счетной палате) и определяет:

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

2) полномочия председателя, заместителя председателя - аудитора и аудиторов Контрольно-счетной палаты по организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

3) содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемых заместителем председателя-аудитором и аудиторами Контрольно-счетной палаты;

4) компетенцию и порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия);

5) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;

7) порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов;

8) порядок ведения дел;

9) иные вопросы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

2. Регламент является локальным нормативным правовым актом Контрольно-счетной палаты, его Положения являются обязательными для председателя, заместителя председателя-аудитора, аудиторов и сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты (далее - сотрудники Контрольно-счетной палаты).

Неисполнение сотрудниками Контрольно-счетной палаты требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

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

Статья 2. Регламентация деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на Конституции Российской Федерации, Федеральном законе от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Законе о Контрольно-счетной палате, иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Хакасия.

2. Контрольно-счетная палата в соответствии с законодательством издает нормативные правовые акты и принимает внутренние документы, регулирующие организацию деятельности палаты.

3. Приказами Контрольно-счетной палаты оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам, распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты – распорядительного характера, связанные с полномочиями Контрольно-счетной палаты.

4. Коллегия принимает внутренние документы в форме решений.

5. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты является Регламент, утверждаемый Коллегией.

6. Стандарт внешнего государственного финансового контроля (далее – Стандарт) является локальным нормативным правовым актом, обязательным для исполнения сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

Стандарты рассматриваются Коллегией и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

7. Виды Стандартов:

1) Стандарты по формам осуществления внешнего государственного финансового контроля, устанавливающие общие требования, правила и процедуры проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

2) Стандарты по отдельным процедурам, определяющие общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, процедуры управления качеством мероприятий, организации деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при возбуждении дел об административных правонарушениях, планирования работы Контрольно-счетной палаты;

3) Стандарты по отдельным полномочиям, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом о Контрольно-счетной палате и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Хакасия.

8. Стандарты подлежат размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. В целях методологического обеспечения деятельности в Контрольно-счетной палате могут разрабатываться методики, инструкции и иные документы, носящие рекомендательный характер.

Статья 3. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

1. В целях наиболее рационального и эффективного решения поставленных задач, в Контрольно-счетной палате формируются направления деятельности, охватывающие весь комплекс полномочий Контрольно-счетной палаты по осуществлению внешнего государственного финансового контроля:

1.1. направление «Контроль за использованием средств в отраслях экономики Республики Хакасия» включает:

1) контроль за использованием объектами государственного финансового контроля средств республиканского бюджета Республики Хакасия (далее – республиканский бюджет), межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета бюджетам муниципальных образований Республики Хакасия, а также иных средств в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности, национальной экономики, жилищно-коммунального хозяйства, охраны окружающей среды;

2) контроль за использованием средств республиканского бюджета на строительство, управление и распоряжение государственным имуществом Республики Хакасия;

1.2. направление «Контроль за использованием средств в сферах социальной политики, здравоохранения, образования и науки» включает:

1) контроль за использованием объектами государственного финансового контроля средств республиканского бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия (далее – ТФОМС), межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета бюджетам муниципальных образований Республики Хакасия, а также иных средств в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в сферах социальной политики, здравоохранения, образования и науки;

2) аудит в сфере закупок в соответствии со статьей 98 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.3. направление «Контроль за формированием и исполнением республиканского бюджета Республики Хакасия» включает:

1) контроль за использованием объектами государственного финансового контроля средств республиканского бюджета, межбюджетных трансфертов общего характера в части дотаций, предоставленных из республиканского бюджета бюджетам муниципальных образований Республики Хакасия, а также иных средств в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, направленных на общегосударственные вопросы;

2) экспертиза проектов законов о республиканском бюджете в части расходов республиканского бюджета, источников финансирования дефицита республиканского бюджета, проверка и анализ обоснованности их показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении республиканского бюджета в части расходов республиканского бюджета, источников финансирования дефицита республиканского бюджета в пределах компетенции, установленной Бюджетным кодексом Российской Федерации;

4) оценка эффективности предоставления бюджетных кредитов за счет средств республиканского бюджета, а также оценка законности предоставления государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств республиканского бюджета и имущества, находящегося в государственной собственности;

5) анализ и мониторинг бюджетного процесса в Республике Хакасия, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

б) оперативный анализ исполнения и контроль за организацией исполнения республиканского бюджета в текущем финансовом году в части расходов республиканского бюджета, источников финансирования дефицита республиканского бюджета, ежеквартальное предоставление информации о ходе исполнения республиканского бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Верховный Совет Республики Хакасия и Главе Республики Хакасия - Председателю Правительства Республики Хакасия;

7) контроль за состоянием государственного внутреннего и внешнего долга Республики Хакасия;

1.4. направление «Контроль за использованием средств в сферах культуры, спорта, средств массовой информации и внешнего муниципального финансового контроля местных бюджетов» включает:

1.4.1. следующие основные полномочия в части республиканского бюджета:

1) контроль за использованием объектами государственного финансового контроля средств республиканского бюджета, межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета бюджетам муниципальных образований Республики Хакасия, а также иных средств в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации в сфере:

культуры;

физической культуры и спорта;

средств массовой информации;

2) экспертиза проектов законов о республиканском бюджете Республики Хакасия в части доходов республиканского бюджета, проверка и анализ обоснованности их показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении республиканского бюджета в части доходов республиканского бюджета в пределах компетенции, установленной Бюджетным кодексом Российской Федерации;

4) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ за счет средств республиканского бюджета;

5) экспертиза проектов законов Республики Хакасия, приводящих к изменению доходов республиканского бюджета;

б) оперативный анализ исполнения и контроль за организацией исполнения республиканского бюджета в текущем финансовом году в части доходов республиканского бюджета;

1.4.2. следующие основные полномочия в части бюджета ТФОМС:

1) экспертиза проектов законов о бюджете ТФОМС, проверка и анализ обоснованности их показателей;

2) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета ТФОМС, в пределах компетенции, установленной Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) оперативный анализ исполнения и контроль за организацией исполнения бюджета ТФОМС в текущем финансовом году, ежеквартальное предоставление информации о ходе исполнения бюджета ТФОМС в Верховный Совет Республики Хакасия и Главе Республики Хакасия - Председателю Правительства Республики Хакасия;

4) экспертиза проектов законов Республики Хакасия, приводящих к изменению доходов бюджета ТФОМС;

1.4.3. полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю, переданные Контрольно-счетной палате в соответствии с Соглашениями с представительными органами муниципальных образований Республики Хакасия.

2. Общими для всех направлений деятельности по закрепленным за ними вопросам являются следующие полномочия:

экспертиза проектов законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Хакасия в части, касающейся расходных обязательств Республики Хакасия;

экспертиза государственных программ Республики Хакасия (проектов государственных программ);

аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Хакасия;

оценка эффективности формирования государственной собственности Республики Хакасия, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Республики Хакасия, предусмотренных документами стратегического планирования Республики Хакасия, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия;

участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

3. Каждое направление деятельности возглавляет один из аудиторов Контрольно-счетной палаты, а также по решению председателя Контрольно-счетной палаты - заместитель председателя-аудитор Контрольно-счетной палаты.

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

4. Организация финансовой, кадровой, информационной деятельности Контрольно-счетной палаты и правового сопровождения осуществляется в рамках финансово-правового направления деятельности, которое возглавляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Глава 2. Состав и структура Контрольно-счетной палаты. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя – аудитора и аудиторов Контрольно-счетной палаты

Статья 4. Состав и структура Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата, в соответствии со статьей 4 Закона о Контрольно-счетной палате, образуется в составе председателя, заместителя председателя-аудитора, аудиторов и аппарата Контрольно-счетной палаты.

2. Председатель, заместитель председателя-аудитор и аудиторы Контрольно-счетной палаты замещают государственные должности Республики Хакасия.

3. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы, замещающие должности государственной гражданской службы Республики Хакасия,

содержащиеся в Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Хакасия, и иные штатные работники.

4. На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия. Инспекторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

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», а также иные сотрудники Контрольно-счетной палаты, на которых распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты возложена обязанность по осуществлению контрольных или экспертно-аналитических мероприятий. Проведение соответствующих мероприятий может быть возложено на работников, должности которых не отнесены к должностям государственной гражданской службы Республики Хакасия.

5. Структура Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и включает:

- 1) председателя;
- 2) заместителя председателя - аудитора;
- 3) аудиторов;
- 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) отдел внешнего муниципального финансового контроля;
 - 4.5) финансово-правовой отдел.

6. В целях реализации полномочий по внешнему государственному финансовому контролю в Контрольно-счетной палате образуются структурные подразделения (далее также - отделы).

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

Руководителем структурного подразделения (отдела) является начальник отдела.

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

В подчинении заместителя председателя-аудитора Контрольно-счетной палаты находится отдел по контролю за использованием средств в отраслях экономики.

В подчинении аудиторов Контрольно-счетной палаты находятся отдел по контролю за использованием средств в социальной сфере, бюджетно-аналитический отдел, отдел внешнего муниципального финансового контроля.

8. Деятельность отделов, направленных на осуществление направлений деятельности, строится на основе планов работы Контрольно-счетной палаты, с

учетом поручений (указаний) председателя, заместителя председателя-аудитора и аудиторов Контрольно-счетной палаты.

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

10. Взаимодействие сотрудников, входящих в отдел, с заместителем председателя-аудитором и аудиторами Контрольно-счетной палаты осуществляется через начальника отдела.

Взаимодействие отделов между собой, по вопросам, связанным с направлениями деятельности отделов, осуществляется через заместителя председателя-аудитора и аудиторов Контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

Председатель Контрольно-счетной палаты является должностным лицом Контрольно-счетной палаты и осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;

2) председательствует на заседаниях Коллегии;

3) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

4) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты, а также уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

5) представляет Верховному Совету Республики Хакасия ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты и направляет его для информации Главе Республики Хакасия - Председателю Правительства Республики Хакасия;

6) предоставляет ежеквартальную информацию о ходе исполнения республиканского бюджета и бюджета ТФОМС, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Верховный Совет Республики Хакасия и Главе Республики Хакасия - Председателю Правительства Республики Хакасия;

7) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации и Республики Хакасия, органами местного самоуправления, контрольными органами зарубежных стран, международными и иными организациями;

8) утверждает порядок проведения проверки соответствия кандидатур на должность председателя контрольно-счетного органа муниципального образования квалификационным требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона № 6-ФЗ, после рассмотрения его проекта на Коллегии;

9) утверждает проект программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

10) направляет в Верховный Совет Республики Хакасия представление о штатной численности Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Контрольно-счетной палаты;

11) утверждает положения о структурных подразделениях, должностные регламенты и должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

12) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Республики Хакасия, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся государственными гражданскими служащими;

13) вносит предложения о кандидатурах на должность заместителя председателя-аудитора и аудиторов Контрольно-счетной палаты в Верховный Совет Республики Хакасия;

14) возлагает выполнение своих обязанностей на заместителя председателя-аудитора Контрольно-счетной палаты на период временного отсутствия. В случае отсутствия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты может возложить исполнение своих обязанностей на одного из аудиторов Контрольно-счетной палаты;

15) заключает государственные контракты, иные гражданско-правовые договоры, необходимые для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

16) распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными в республиканском бюджете на содержание и деятельность Контрольно-счетной палаты;

17) утверждает положения о ведомственных наградах и знаках отличия, их описание и рисунки, порядок награждения;

18) принимает решение о представлении к награждению государственными наградами сотрудников Контрольно-счетной палаты, а также решение о награждении ведомственными наградами Контрольно-счетной палаты сотрудников Контрольно-счетной палаты и иных лиц;

19) осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией Контрольно-счетной палатой прав юридического лица, а также полномочия, возложенные на него Законом о Контрольно-счетной палате.

Статья 6. Полномочия заместителя председателя-аудитора Контрольно-счетной палаты

1. Заместитель председателя-аудитор Контрольно-счетной палаты является должностным лицом Контрольно-счетной палаты и осуществляет следующие полномочия:

1) выполняет обязанности председателя Контрольно-счетной палаты в его отсутствие;

2) возглавляет по решению председателя Контрольно-счетной палаты направления деятельности с исполнением полномочий аудитора Контрольно-счетной палаты, установленных Регламентом;

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

4) организует, а также непосредственно осуществляет организационно-методологическое, информационное обеспечение Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля;

5) организует подготовку и проведение Коллегии, осуществляет общий контроль за исполнением решений Коллегии, является заместителем председателя Коллегии;

6) участвует в разработке нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Контрольно-счетной палаты, их изменений;

7) вносит на рассмотрение Коллегии соответствующие проекты внутренних нормативных документов (Стандарты, Регламент и пр.), а также проекты по внесению в них изменений;

8) осуществляет контроль за соблюдением Регламента;

9) организует разработку проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты (проектов изменений плана годового работы) для последующего его рассмотрения на Коллегии, контролирует его исполнение;

10) организует контроль качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, контролирует и обобщает практику исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

11) организует подготовку отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты за год в порядке, определенном Регламентом, а также ежеквартальной информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

12) организует подготовку проведения заседаний Совета контрольно-счетных органов Республики Хакасия (далее – Совет КСО РХ), а также проекта годового плана работы Совета КСО РХ;

13) 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;

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

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

16) организует работу с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами, устными обращениями) граждан и юридических лиц;

17) организует архивное делопроизводство в Контрольно-счетной палате;

18) осуществляет координацию транспортного обеспечения сотрудников Контрольно-счетной палаты;

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

2. В пределах своей компетенции заместитель председателя-аудитор самостоятельно решает вопросы организации деятельности по возглавляемым им направлениям деятельности и несет ответственность за ее результаты, а также результативность и эффективность работы структурных подразделений Контрольно-счетной палаты по соответствующему направлению деятельности.

3. Заместитель председателя-аудитор по поручению председателя палаты представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти и органах местного самоуправления Республики Хакасия и во взаимоотношениях со Счетной палатой Российской Федерации, с объединениями (ассоциациями) контрольно-счетных органов Российской Федерации и контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Статья 7. Полномочия аудиторов Контрольно-счетной палаты

1. Аудиторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты и осуществляют следующие полномочия:

1) возглавляют направления деятельности;

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

3) готовят предложения по своему направлению деятельности в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты и вносят заместителю председателя-аудитору Контрольно-счетной палаты для включения мероприятий по внешнему государственному финансовому контролю в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

4) рассматривают проекты документов (отчеты, заключения), подготавливаемых при проведении, а также по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках закрепленного направления деятельности. При необходимости осуществляют корректировку, соответствующих документов;

5) вносят в установленном порядке 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;

6) ведут учет результатов деятельности Контрольно-счетной палаты по закрепленному направлению деятельности, готовят информацию для отчетности Контрольно-счетной палаты;

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

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

9) подбирают и вносят председателю Контрольно-счетной палаты предложения по кандидатурам сотрудников Контрольно-счетной палаты по соответствующему направлению деятельности, осуществляют оценку эффективности и результативности деятельности подчиненных начальников отделов в целях их материального стимулирования;

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

11) вносят предложения по организации обучения и повышения квалификации сотрудников Контрольно-счетной палаты по соответствующему направлению деятельности;

12) осуществляют контроль за исполнением решений Коллегии, входящих в компетенцию направления деятельности Контрольно-счетной палаты;

13) организуют формирование материалов, оформление документов и ведения делопроизводства по проведенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, обеспечивающих систематизацию, учёт и хранение документов в составе и объеме, отражающих основания, решения и действия в рамках мероприятия;

14) взаимодействуют с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований республики по вопросам своей деятельности;

15) взаимодействуют с правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами, органами государственной власти Российской Федерации и Республики Хакасия, иными государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, их структурными подразделениями, гражданами в части своей компетенции;

16) выполняют иные обязанности и функции в соответствии с приказами и распоряжениями, поручениями (указаниями) председателя Контрольно-счетной палаты, поручения (указания) заместителя председателя - аудитора Контрольно-счетной палаты.

2. В содержание направлений деятельности, возглавляемых аудиторами, могут вноситься изменения после принятия Коллегией решения по предлагаемым изменениям.

3. Для осуществления возложенных полномочий у аудиторов Контрольно-счетной палаты в непосредственном подчинении находятся структурные подразделения Контрольно-счетной палаты в соответствии с распределением обязанностей между аудиторами Контрольно-счетной палаты.

В пределах своей компетенции аудиторы самостоятельно решают вопросы организации деятельности по возглавляемым ими направлениям и несут ответственность за ее результаты, а также результативность и эффективность работы структурных подразделений Контрольно-счетной палаты, в соответствующем направлении деятельности.

4. Аудиторы Контрольно-счетной палаты по решению председателя Контрольно-счетной палаты могут являться руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5. Во исполнение своих полномочий аудиторы Контрольно-счетной палаты дают поручения (указания), являющиеся обязательными для всех сотрудников возглавляемых ими направлений 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.

6. Аудиторы Контрольно-счетной палаты могут быть наделены полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита в Контрольно-счетной палате.

7. Аудиторы Контрольно-счетной палаты по поручению председателя Контрольно-счетной палаты представляют Контрольно-счетную палату в органах государственной власти и органах местного самоуправления Республики Хакасия и во взаимоотношениях со Счетной палатой Российской Федерации, с объединениями

(ассоциациями) контрольно-счетных органов Российской Федерации и контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Глава 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 8. Компетенция и порядок работы Коллегии

В соответствии со статьей 8 Закона о Контрольно-счетной палате для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты образуется Коллегия в составе председателя, заместителя председателя – аудитора, аудиторов и начальников отделов Контрольно-счетной палаты.

1. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с Регламентом, рассматривает на своих заседаниях следующие вопросы:

1) годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

2) проекты планов работы Контрольно-счетной палаты;

3) проекты Стандартов, внесение изменений в Стандарты;

4) итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, а также уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

5) внесение предложений по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты;

6) утверждение Регламента;

7) принятие решения о внесении в Верховный Совет Республики Хакасия законодательной инициативы по вопросам ведения Контрольно-счетной палаты;

8) принятие решений по результатам рассмотрения обращений представительных органов муниципальных образований Республики Хакасия о заключении соглашений о передаче Контрольно-счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

9) проект порядка осуществления анализа деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Хакасия;

10) проект порядка проведения проверки соответствия кандидатур на должность председателя контрольно-счетного органа муниципального образования квалификационным требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона № 6-ФЗ, после рассмотрения его проекта на Коллегии;

11) учреждение ведомственных наград и знаков отличия Контрольно-счетной палаты, проекты положений о ведомственных наградах и знаках отличия Контрольно-счетной палаты, их описаний и рисунков, порядка награждения;

12) обращение руководителя контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия о приостановлении его проведения, об изменении наименований и (или) сроков проведения мероприятия;

13) другие наиболее важные вопросы, предусмотренные Регламентом.

2. Работа Коллегии осуществляется в соответствии с Регламентом, в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

4. 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.

5. Заседания Коллегии, как правило, проводятся в открытой форме. По решению членов Коллегии или по решению председателя Коллегии могут проводиться закрытые по форме заседания, на которых допускается присутствие только членов Коллегии, секретаря Коллегии, иных должностных лиц, определенных председателем Коллегии.

6. Члены Коллегии не имеют права передавать свои полномочия третьим лицам. В ходе заседания члены Коллегии вправе:

- 1) вносить предложения по повестке дня;
- 2) получать от докладчиков и содокладчиков дополнительные разъяснения по рассматриваемым вопросам;
- 3) вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений Коллегии или об их доработке;
- 4) в необходимых случаях вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание Коллегии.

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

8. В заседании Коллегии по решению председателя 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).

9. Присутствующие на заседании Коллегии вправе:

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

Статья 9. Подготовка и проведение заседаний Коллегии

1. Материалы к заседанию Коллегии представляются не позднее 5 (пяти) календарных дней (в исключительных случаях – не позднее чем за 2 рабочих дня) до даты проведения Коллегии секретарю Коллегии. Секретарь Коллегии проверяет комплектность представленных материалов, при необходимости истребует у ответственного лица недостающие документы или их копии.

Проект повестки заседания Коллегии вместе с материалами размещается секретарем Коллегии на общем диске (Z) (PublicAll (\abkspdc01): Коллегия\Рабочая папка с текущим номером Коллегии) не позднее чем за 1 рабочий день до заседания Коллегии.

2. Повестка дня заседания и порядок работы Коллегии рассматривается Коллегией в начале заседания.

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/невключении 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.

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

В обязательном порядке в повестку заседания Коллегии включаются следующие вопросы:

1) о поступивших поручениях и обращениях о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обязательных для включения в план работы Контрольно-счетной палаты;

2) о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) о проекте годового плана работы Контрольно-счетной палаты, а также о корректировке указанного плана;

4) иные вопросы, предусмотренные подпунктами 1-8 пункта 1 статьи 8 Закона о Контрольно-счетной палате.

4. Окончательная повестка заседания Коллегии утверждается председателем Коллегии.

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

5. Решение Коллегии оформляется секретарем Коллегии в течение трех рабочих дней после заседания Коллегии и содержит наименование рассматриваемого вопроса и содержание принятого решения. Решение Коллегии подписывается секретарем Коллегии и утверждается председателем Коллегии.

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

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

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 прилагается повестка, доклады выступающих и Решения Коллегии, также могут прилагаться стенограмма (звукозапись) заседания Коллегии. Стенограммы (звукозапись) заседания Коллегии хранятся в архиве Коллегии, согласно действующим срокам хранения, установленным номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты.

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

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

Оформленный протокол заседания Коллегии подписывается секретарем Коллегии и утверждается председателем Коллегии, после чего секретарь Коллегии знакомит всех ответственных лиц с ним под роспись.

8. Контроль за исполнением решения Коллегии возлагается на заместителя председателя – аудитора, а также аудиторов Контрольно-счетной палаты в соответствии с закрепленными направлениями 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 10. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты

1. В целях организации, планирования, координации и контроля работы аудиторов, начальников отделов в Контрольно-счетной палате проводятся рабочие совещания.

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

3. По результатам совещания оформляется протокол, в котором указываются поручения председателя Контрольно-счетной палаты.

Для организации, проведения, оформления протокола совещания и контроля за исполнением поручений председателя Контрольно-счетной палаты из числа сотрудников аппарата палаты назначается ответственное лицо приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

4. На рабочих совещаниях обсуждаются:

- 1) исполнение поручений, отраженных в протоколах рабочих совещаний;
- 2) вопросы текущей деятельности палаты (организационные, информационные, документационные, финансово-хозяйственные);
- 3) информация заместителя председателя-аудитора, аудиторов, начальников отделов Контрольно-счетной палаты о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы палаты, программами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 4) материалы проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с выдачей конкретных рекомендаций, поручений для их исполнения, определяется степень готовности материалов к обсуждению на заседании Коллегии;
- 5) вопросы взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;
- 6) иные вопросы в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты.

5. Заместитель председателя – аудитор, аудиторы, начальники отделов также вправе проводить соответствующие рабочие совещания с сотрудниками возглавляемых направлений деятельности и отделов, давать им соответствующие поручения, обеспечивающие реализацию плана работы Контрольно-счетной палаты, доводить до сведения указы, распоряжения и поручения (указания) председателя Контрольно-счетной палаты, а также поручения (указания) заместителя председателя-аудитора и аудиторов Контрольно-счетной палаты.

Статья 11. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со статьей 12 Закона о Контрольно-счетной палате, Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2. Порядок формирования и утверждения годового плана работы палаты, внесения изменений и дополнений в него и контроля исполнения определяется Стандартом СФК 2-4 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия» (далее – СФК 2-4).

3. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты формируется заместителем председателя - аудитором Контрольно-счетной палаты с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основе рекомендаций Счетной палаты Российской Федерации, поручений Верховного Совета Республики Хакасия, предложений Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия, аудиторов и начальников отделов Контрольно-счетной палаты, иных органов в соответствии со Стандартом СФК 2-4.

4. Порядок формирования поручений Верховного Совета Республики Хакасия устанавливается Регламентом Верховного Совета Республики Хакасия.

В срок до 1 ноября текущего года направляется запрос Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия с обращением направить в течение 10-ти рабочих дней предложения по включению в проект годового плана работы Палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с указанием их тематики, объектов проверок и исследований для рассмотрения.

До рассмотрения коллегией Палаты проект годового плана работы направляется в комитеты (комиссии) Верховного Совета Республики Хакасия, Главе Республики Хакасия - Председателю Правительства Республики Хакасия.

Обязательными к включению в годовой план работы являются поручения Верховного Совета Республики Хакасия, оформленные постановлениями Верховного Совета Республики Хакасия, предложения Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия, поступившие в Контрольно-счетную палату в срок до 15 декабря текущего года.

5. Подготовка и представление аудиторами Контрольно-счетной палаты обоснованных предложений для включения мероприятий по внешнему государственному финансовому контролю в годовой план работы Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом поступивших предложений от начальников отделов в срок до 15 ноября.

Предложения по организационным, информационно-методическим мероприятиям и иным вопросам обеспечения деятельности палаты (кроме контрольной и экспертно-аналитической деятельности) подготавливаются начальниками отделов, аудиторами и заместителем председателя – аудитором палаты в срок до 25 ноября текущего года.

6. Все предложения передаются заместителю председателя – аудитору Контрольно-счетной палаты, который в срок до 01 декабря производит их обобщение и оформление в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

В срок до 10 декабря текущего года заместитель председателя - аудитор Контрольно-счетной палаты направляет проект годового плана работы на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты для последующего внесения его на рассмотрение Коллегии.

7. 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 о Контрольно-счетной палате.

Коллегия в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому, рассматривает проект годового плана работы палаты, вносит в него поступившие изменения (при необходимости) и принимает решение о его направлении для утверждения председателем палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты утверждает годовой план работы Контрольно-счетной палаты на очередной год в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

8. Копии утвержденного годового плана работы Контрольно-счетной палаты направляются в Верховный Совет Республики Хакасия, Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

9. Изменения в утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты вносятся на основании решения Коллегии.

10. В течение трех рабочих дней с момента утверждения соответствующего решения Коллегии информация о годовом плане работы и о внесенных изменениях размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

11. Порядок формирования и утверждения Плана работы Коллегии, внесения изменений и дополнений в него определяется Стандартом СФК 2-4.

Статья 12. Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты

1. Годовой отчет Контрольно-счетной палаты содержит сведения о годовой контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты рассматривается Коллегией.

3. Начальники отделов Контрольно-счетной палаты не позднее 25 января года, следующего за отчетным, представляют аудиторам Контрольно-счетной палаты информацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий за прошедший год.

4. Аудиторы Контрольно-счетной палаты осуществляют анализ поступившей информации на предмет достоверности и объективности и предоставляют ее заместителю председателя – аудитору Контрольно-счетной палаты.

5. 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 председателю Контрольно-счетной палаты.

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

7. 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.

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

9. После рассмотрения на очередной сессии Верховного Совета Республики Хакасия годовой отчет публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет в соответствии с положениями настоящего Регламента.

Статья 13. Предоставление ежеквартальной информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Подготовка информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется бюджетно-аналитическим отделом Контрольно-счетной палаты в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Информация формируется нарастающим итогом.

2. После рассмотрения Коллегией и принятия соответствующего решения Коллегии информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий за подписью председателя Контрольно-счетной палаты предоставляется Верховному Совету Республики и Главе Республики Хакасия - Председателю Правительства Республики Хакасия.

Статья 14. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате

1. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Статья 15. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудниками Контрольно-счетной палаты при осуществлении внешнего государственного финансового контроля

1. В соответствии с пунктом 5 статьи 16 Закона о Контрольно-счетной палате должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

2. Начальники отделов, подчиненные им сотрудники, непосредственно осуществляющие 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.

3. Начальники отделов несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение поручений (указаний) председателя, заместителя председателя – аудитора и аудиторов Контрольно-счетной палаты, а также качество предоставляемых проектов документов и иной информации.

Нарушение сотрудниками положений Регламента, Стандартов является основанием для применения председателем Контрольно-счетной палаты в отношении соответствующих сотрудников дисциплинарных взысканий (в пределах установленных обязанностей) в соответствии с действующим законодательством, Регламентом.

Статья 16. Ведомственные награды и знаки отличия Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата может учреждать ведомственные награды и знаки отличия.

2. Положения о ведомственных наградах и знаках отличия, их описания и рисунки, порядок награждения утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты после их рассмотрения Коллегией.

3. Коллегия рассматривает вопросы учреждения ведомственных наград и знаков отличия Контрольно-счетной палаты, проекты положений о ведомственных наградах и знаках отличия, их описаний и рисунков, проект порядка награждения.

4. Решение о награждении ведомственными наградами и знаками отличия сотрудников Контрольно-счетной палаты и иных лиц принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

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

Статья 17. Порядок организации проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

1. В процессе реализации своих задач Контрольно-счетная палата осуществляет внешний государственный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планируемых и проводимых в рамках полномочий, определенных в статье 9 Закона о Контрольно-счетной палате.

2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия организуются и проводятся в соответствии с утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты на основании статьи 11 Закона о Контрольно-счетной палате Стандартами, которые являются обязательными для исполнения сотрудниками Контрольно-счетной палаты, иными методическими документами.

3. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного Коллегией годового плана работы Контрольно-счетной палаты. Обязательным условием проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является наличие утвержденных программ.

Особенности проведения контрольных мероприятий, связанные со спецификой содержания направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, регламентируются Стандартами.

4. Контроль за ходом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляют заместитель председателя - аудитор, аудиторы Контрольно-счетной палаты в соответствии с возглавляемыми направлениями деятельности.

5. Руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляющими на всех этапах общее руководство проведением мероприятий и

координацию действий сотрудников Контрольно-счетной палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятий, организацию проведения мероприятий, в том числе участие, а также самостоятельное проведения мероприятий, предварительное рассмотрение документов (их проектов), подготавливаемых в процессе и по результатам проведения мероприятий, а также выполнение иных функций и полномочий, связанных с проведением мероприятий, являются начальники отделов, к компетенции которых отнесено проведение соответствующих мероприятий.

По решению председателя Контрольно-счетной палаты руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут являться аудиторы Контрольно-счетной палаты.

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

Статья 18. Порядок направления запросов о предоставлении информации

1. В целях получения документов, материалов и иной информации, необходимой для проведения мероприятия, объектам внешнего государственного финансового контроля, а также иным органам и организациям ответственными исполнителями мероприятия подготавливаются и направляются запросы Контрольно-счетной палаты по форме, установленной соответствующим Стандартом.

2. 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 о Контрольно-счетной палате (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.

3. Запросы Контрольно-счетной палаты подписываются председателем, в его отсутствие – заместителем председателя-аудитором Контрольно-счетной палаты.

4. 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.

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

6. При определении объема запрашиваемых информации, документов, материалов составитель запроса должен учитывать срок, установленный Законом о Контрольно-счетной палате для подготовки ответа на запрос.

7. 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 19. Составление, обсуждение и утверждение итоговых документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям

1. Подготовка и принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий регламентируются Законом о Контрольно-счетной палате, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Стандартами и иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

2. Все материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представляются на рассмотрение Коллегии.

3. Руководитель контрольного (экспертно-аналитического мероприятия) организует работу по составлению итоговых документов (информация об основных итогах мероприятия, представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационное письмо, обращение в правоохранительные органы), которую осуществляют ответственные исполнители, принимавшие непосредственное участие в мероприятии.

4. В случаях, предусмотренных соответствующими Стандартами, в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия 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), расчеты, аналитические записки.

По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия ответственными исполнителями контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия.

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

5. По результатам контрольного мероприятия составляется отчет, экспертно-аналитического мероприятия - отчет или заключение. Отчеты и заключения составляются во всех случаях в целях документального оформления полученных результатов, выявленных нарушений, выводов и предложений.

6. Требования к форме и содержанию отчета (заключения) определены в соответствующем Стандарте.

Проект отчета (заключения) до его направления председателю Контрольно-счетной палаты предоставляется руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на рассмотрение аудитору, возглавляющему соответствующее направление деятельности.

Проект отчета (заключения) представляется председателю Контрольно-счетной палаты для рассмотрения не позднее даты, указанной в программе контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

В случае несоответствия требованиям Стандарта проект отчета (заключения) направляется руководителю контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на доработку.

7. Доклад по проекту отчета на заседании Коллегии представляет руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

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

8. Отчет (заключение), после рассмотрения Коллегией и утверждения его председателем Контрольно-счетной палаты, за подписью аудитора Контрольно-счетной палаты, возглавляющего соответствующее направление деятельности, направляется в течение трех рабочих дней 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 (заключения), Верховному Совету Республики Хакасия, Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия предоставляется информация об основных итогах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, содержащая в себе основные проблемные вопросы, выявленные в проверяемой сфере.

9. Информация об основных итогах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия подлежит размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

Статья 20. Подготовка и оформление проектов представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий

1. 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.

2. 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 либо заместителя председателя-аудитора Контрольно-счетной палаты.

3. Проекты представлений и предписаний вносятся на рассмотрение Коллегии, при этом проекты представлений - одновременно с отчетом о проведенном контрольном мероприятии.

4. Проекты представлений и предписаний готовятся ответственным исполнителем, непосредственно осуществляющим контрольное мероприятие, по поручению руководителя контрольного мероприятия.

Требования к форме и содержанию представления и предписания определены в Стандарте СФК 1-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

5. 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 получения обязан в письменной форме уведомить Контрольно-счетную палату о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков.

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

6. Срок выполнения представления или предписания может быть продлен Контрольно-счетной палатой, но не более 1 раза.

Решение о продлении срока выполнения представления или предписания принимается Коллегией.

7. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляется руководителем контрольного мероприятия и, по его поручению, ответственными исполнителями, непосредственно осуществляющими контрольное мероприятие, в порядке, определенном стандартом СФК 2-1 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

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 руководителю контрольного мероприятия информацию об исполнении или неисполнении предписания, принятии или непринятии мер по представлению Контрольно-счетной палаты. Информация должна содержать предложение о снятии вопроса с контроля, продлении срока выполнения или о принятии Контрольно-счетной палатой дополнительных мер. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Порядок возбуждения дел об административных правонарушениях установлен Стандартом СФК 2-3 «Организация деятельности должностных лиц контрольно-

счетной палаты Республики Хакасия при возбуждении дел об административных правонарушениях».

8. 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 21. 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 не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет финансовому органу (органу управления государственным внебюджетным фондом) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ, утвержденный Коллегией, на основании которого финансовым органом (органом управления государственным внебюджетным фондом) осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

2. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения рассматривается Коллегией, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие - заместителем председателя – аудитором Контрольно-счетной палаты.

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

Статья 22. 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 мероприятие (руководитель рабочей группы), доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание статей 9, 15, 16 и 17 Закона О Контрольно-счетной палате, 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.

2. Если в течение суток после передачи акта законные требования руководителя рабочей группы или ответственного исполнителя не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем начальнику отдела.

Начальник отдела направляет служебную записку аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за соответствующее направление деятельности, с приложением копии акта по фактам создания препятствий ответственным исполнителям контрольного мероприятия.

3. 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 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 предписания Контрольно-счетной палаты.

4. 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 23. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты

1. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со Стандартами.

2. 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.

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 направления деятельности.

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

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

Статья 24. Организация доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. 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, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом о Контрольно-счетной палате, законодательством Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, Регламентом.

2. 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.

3. 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 25. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещаемой в сети Интернет

1. 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>), официальных страницах в сети Интернет согласно перечню информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, утверждаемому приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Информация об официальных страницах с указателями данных страниц в сети Интернет размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

2. 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 структурных 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.

3. Представление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – информация) предусматривает подготовку на основании материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и согласование председателем 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.

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.

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

Статья 26. Работа по защите информации

1. 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).

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

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

Статья 27. Работа с сообщениями о деятельности Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации

1. Ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, выполняющее функции пресс-секретаря (далее – 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 Контрольно-счетной палаты экземпляры (копии) соответствующих сообщений и публикаций.

2. 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, возглавляющим направление деятельности, затронутое в публикации или сообщении, и (или) заместителем председателя-аудитором Контрольно-счетной палаты. Решение о реагировании и его форме принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

Статья 28. 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.

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.

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)

В соответствии с положениями статьи 98 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» 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, подготовленная на основе сводных данных, представленных начальниками отделов.

Статья 29. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты по запросу

1. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты по запросу предоставляется в соответствии со статьями 18, 19, 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

2. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты по запросу предоставляется по поручению председателя Контрольно-счетной палаты должностными лицами Контрольно-счетной палаты (ответственными исполнителями).

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

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

5. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, организационно-распорядительных документов Контрольно-счетной палаты при разрешении конкретных запросов.

Статья 30. Порядок хранения информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Документы и материалы, сформированные 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 в отдельные дела документов и материалов при осуществлении мероприятий по внешнему государственному финансовому

контролю является сотрудник Контрольно-счетной палаты, осуществляющий соответствующее мероприятие.

Глава 6. Организация рассмотрения обращений, личного приема граждан в Контрольно-счетной палате

Статья 31. Порядок рассмотрения обращений в Контрольно-счетной палате

1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, приема обращений в Контрольно-счетной палате регулируются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом и иными документами Контрольно-счетной палаты.

2. Каждое обращение подлежит объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению.

3. Ответ на обращение подготавливается по поручению председателя Контрольно-счетной палаты должностными лицами Контрольно-счетной палаты (ответственными исполнителями).

4. В случае необходимости передачи обращения для исполнения из одного отдела в другой, начальник отдела, в производстве которого находится обращение, не позднее 3 дней с момента поступления в отдел обращения, направляет служебную записку заместителю председателя-аудитору Контрольно-счетной палаты. При наличии оснований заместитель председателя-аудитор передает обращение в отдел, к компетенции которого относится его разрешение.

5. При наличии в обращении вопросов, относящихся к компетенции нескольких отделов, подготовку ответа в полном объеме организует начальник отдела, указанный среди исполнителей первым. Он координирует работу подразделений-соисполнителей по рассмотрению обращения, подготовке ответа, обеспечивает своевременное поступление в возглавляемый им отдел от отделов-соисполнителей информации, необходимой для подготовки обоснованного и мотивированного ответа на обращение.

6. 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.

7. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, организационно-распорядительных документов Контрольно-счетной палаты при разрешении конкретных обращений.

Статья 32. Порядок организации личного приема граждан в Контрольно-счетной палате

1. Личный прием граждан и представителей юридических лиц (далее – личный прием) проводится в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом и иными документами Контрольно-счетной палаты.

2. Личный прием осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты, заместителем председателя-аудитором Контрольно-счетной палаты.

К личному приему могут привлекаться аудиторы, начальники отделов.

3. График личного приема утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

Глава 7. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами государственного контроля Российской Федерации, правоохранительными органами Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, привлечение к участию в проводимых палатой мероприятиях экспертов

Статья 33. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты

1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ и Законом о Контрольно-счетной палате.

2. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами исполнительной власти Республики Хакасия, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и Республики Хакасия, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

3. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований, расположенных на территории Республики Хакасия, со Счетной палатой Российской Федерации, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации и контрольно-счетных органов Республики Хакасия.

4. 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 (далее – внешние эксперты).

Порядок привлечения указанных органов и внешних экспертов установлен в соответствующих Стандартах. При принятии решения о привлечении внешних экспертов следует исходить из наличия у них специальных знаний, навыков и опыта в области, отличной от финансового контроля.

5. Контрольно-счетная палата вправе осуществлять взаимодействие с органами, организациями (лицами) в иных формах, установленных законодательством.

Глава 8. Заключительные положения

Статья 34. Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент

1. Регламент разрабатывается Контрольно-счетной палатой самостоятельно с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия.

2. Регламент подлежит рассмотрению на Коллегии и утверждается ее решением.

3. Регламент вступает в силу со дня, указанного в Решении Коллегии о его утверждении.

4. В Регламент могут быть внесены изменения в связи с изменением действующего законодательства, а также в целях совершенствования деятельности Контрольно-счетной палаты. Изменения, вносимые в Регламент, рассматриваются Коллегией и утверждаются ее решением.

Изменения и дополнения в Регламент (его новая редакция) вступают в силу со дня, указанного в Решении Коллегии об их утверждении.

5. Регламент подлежит размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».