

УТВЕРЖДЕН
председателем
Счетной палаты
Красноярского края

Д.В. Воропаевым

«10» июня 2020 г.

РЕГЛАМЕНТ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

в редакции, принятой решением коллегии Счетной палаты Красноярского края
(протокол от 29.04.2020 № 6)

Красноярск
2020

Содержание

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
Статья 1.1. Предмет и содержание Регламента Счетной палаты Красноярского края	4
Статья 1.2. Понятия, применяемые при осуществлении деятельности Счетной палаты	4
Статья 1.3. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом.....	6
Раздел 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРЫ, КОЛЛЕГИЯ, АППАРАТ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ.....	6
Статья 2.1. Председатель Счетной палаты	6
Статья 2.2. Заместитель председателя Счетной палаты.....	7
Статья 2.3. Аудиторы Счетной палаты	8
Статья 2.4. Направления деятельности Счетной палаты.....	9
Статья 2.5. Коллегия Счетной палаты.....	9
Статья 2.6. Аппарат Счетной палаты	14
Раздел 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ	14
Статья 3.1. Планирование работы Счетной палаты.....	14
Статья 3.2. Внутренние нормативные документы Счетной палаты и порядок ведения дел..	15
Статья 3.3. Порядок рассмотрения обращений представительных органов муниципальных образований Красноярского края о передаче Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.....	16
Статья 3.4. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступающих в адрес Счетной палаты.....	18
Статья 3.5. Порядок использования эмблемы Счетной палаты	18
Раздел 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОЙ И ЭКСПЕРНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	19
Подраздел 4.1. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты.....	19
Статья 4.1.1. Перечень лиц Счетной палаты, наделенных правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	19
Статья 4.1.2. Взаимодействие Счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	19
Статья 4.1.3. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты	20
Статья 4.1.4. Порядок оформления приказов и других документов для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	20
Статья 4.1.5. Порядок и особенности проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты.....	22
Статья 4.1.6. Действия должностных лиц Счетной палаты в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам	23
Статья 4.1.7. Составление протоколов об административных правонарушениях	23
Статья 4.1.8. Проведение комплексных мероприятий	24

Подраздел 4.2. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты.....	24
Статья 4.2.1. Оформление актов по результатам контрольных мероприятий.....	24
Статья 4.2.2. Ознакомление ответственных должностных лиц объектов мероприятия с актами по результатам проведенных мероприятий	25
Статья 4.2.3. Оформление отчетов (заключений) о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	26
Подраздел 4.3. Принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	28
Статья 4.3.1. Рассмотрение и утверждение итоговых документов по результатам мероприятий.....	28
Статья 4.3.2. Подготовка, рассмотрение и направление представлений, предписаний, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения и иных документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий	29
Статья 4.3.3. Организация контроля результатов проведенных мероприятий.....	30
Статья 4.3.4. Порядок рассмотрения вопроса об отмене предписания Счетной палаты	31
Подраздел 4.4. Порядок оформления заключений (писем) по результатам проведения финансово-экономической экспертизы проектов законов Красноярского края и иных нормативных правовых актов, поступающих в Счетную палату	31
Подраздел 4.5. Анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты	32
Раздел 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ	33
Раздел 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГЛАСНОСТИ	33
Раздел 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	34
Приложение 1	35
Приложение 2	36

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1.1. Предмет и содержание Регламента Счетной палаты Красноярского края

1. Регламент Счетной палаты Красноярского края (далее – Регламент) – локальный нормативный акт, принятый в соответствии с требованиями статьи 15 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края» (далее – Уставный закон).

2. Регламент определяет:

внутренние вопросы деятельности Счетной палаты Красноярского края (далее – Счетная палата);

распределение обязанностей между заместителем председателя и аудиторами Счетной палаты;

порядок работы коллегии Счетной палаты;

порядок ведения дел;

общий порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведения экспертизы законов и иных нормативных правовых актов края, функции и взаимодействие структурных подразделений Счетной палаты.

Регламент также устанавливает компетенцию заместителя председателя Счетной палаты и аудиторов Счетной палаты, в пределах которой они самостоятельно решают вопросы организации деятельности и несут ответственность за ее результаты.

Статья 1.2. Понятия, применяемые при осуществлении деятельности Счетной палаты

Контрольное мероприятие – форма осуществления контрольной деятельности Счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля.

Экспертно-аналитическое мероприятие – форма осуществления экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты по исследованию и анализу отдельных вопросов в сфере внешнего государственного финансового контроля.

Комплексное мероприятие – контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, проводимое двумя или более аудиторами.

Совместное мероприятие – мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более сторон по теме, предложенной стороной-инициатором, по общей программе и в согласованные сроки.

Параллельное мероприятие – мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более сторон; проводится каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы.

Аудит эффективности – форма контроля, осуществляемого в целях определения эффективности использования бюджетных средств, полученных проверяемыми организациями и учреждениями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций. Проводится на основании определенных (разработанных) критериев оценки эффективности.

Аудит закупок – форма контроля, осуществляемого Счетной палатой в отношении деятельности по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – комплекс мероприятий, включающий в себя внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – уполномоченное должностное лицо Счетной палаты, ответственное за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, осуществляющее организацию мероприятия и общее руководство его проведением и оформлением результатов.

Руководитель рабочей группы – уполномоченное должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее непосредственное руководство рабочей группой при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Члены рабочей группы – уполномоченные должностные лица Счетной палаты, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Программа проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – документ, содержащий основания проведения мероприятия, его предмет, перечень объектов, цели и вопросы, сроки начала и окончания проведения на объектах, состав рабочей группы и сроки представления отчета (заключения) на рассмотрение коллегии Счетной палаты. Программа проведения мероприятия утверждается приказом председателя Счетной палаты.

План проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – документ, содержащий распределение конкретных задач по выполнению программы проведения мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ и сроков их исполнения. План проведения мероприятия утверждается руководителем мероприятия.

Внутренняя экспертиза – вид внутреннего контроля документов Счетной палаты, включающий проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Счетной палаты, в том числе настоящим Регламентом.

Аналитическая записка – документ, содержащий информацию и выводы о каких-либо исследованиях, проведенных в ходе осуществления контрольной или экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты.

Отчет – документ, содержащий основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с целями мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

Заключение – документ, содержащий основные результаты экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями мероприятия, выводы и предложения (рекомендации). Также заключение оформляется по результатам экспертизы проектов законов или нормативных правовых актов Красноярского края, внешней проверки годового отчета об исполнении краевого бюджета и внешних проверок годовой отчетности главных администраторов бюджетных средств, годового отчета бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Красноярского края (далее – ТФОМС).

Статья 1.3. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом

1. По вопросам, порядок принятия решения по которым не урегулирован настоящим Регламентом, Уставным законом и не относится к компетенции коллегии Счетной палаты, заместителя председателя или аудитора, решения принимаются председателем Счетной палаты в соответствии с установленной компетенцией.

2. Порядок решения таких вопросов может устанавливаться председателем Счетной палаты и вводиться в действие приказом, обязательным для исполнения должностными лицами и аппаратом Счетной палаты.

Раздел 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРЫ, КОЛЛЕГИЯ, АППАРАТ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 2.1. Председатель Счетной палаты

1. Председатель Счетной палаты назначается на должность и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Уставным законом.

2. Председатель выполняет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставным законом, Регламентом и иными локальными нормативными актами Счетной палаты.

3. Председатель Счетной палаты:

организует и руководит деятельностью Счетной палаты, несет ответственность за результаты ее работы;

утверждает годовые планы работы Счетной палаты;

представляет Законодательному Собранию Красноярского края ежегодный отчет о работе Счетной палаты, отчеты (заключения) о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

представляет Счетную палату в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, иными государственными органами, международными организациями, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями и гражданами, контрольными органами Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации, иностранных государств.

4. Во исполнение возложенных на него полномочий председатель Счетной палаты издает приказы, назначает и освобождает от должности сотрудников аппарата Счетной палаты, заключает хозяйственные и иные договоры.

Статья 2.2. Заместитель председателя Счетной палаты

1. Заместитель председателя назначается на должность и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Уставным законом.

2. Заместитель председателя выполняет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставным законом, Регламентом и иными локальными нормативными актами Счетной палаты.

3. Заместитель председателя Счетной палаты:

осуществляет организацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты;

осуществляет организацию методологического и методического обеспечения деятельности Счетной палаты;

осуществляет организацию планирования деятельности Счетной палаты;

осуществляет организацию проведения систематического анализа итогов работы;

координирует деятельность аудиторов при осуществлении ими мероприятий, проводимых по предметам ведения двух или более аудиторов.

4. Заместитель председателя Счетной палаты в соответствии с Уставным законом осуществляет также следующие обязанности:

исполняет в отсутствие председателя Счетной палаты его полномочия;

по поручению председателя Счетной палаты представляет Счетную палату в органах государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, иных государственных органах, органах местного самоуправления, контрольных органах Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации,

иностранных государств, общественных объединениях, международных организациях;

представляет на рассмотрение коллегии Счетной палаты содержание направлений деятельности, возглавляемых аудиторами.

5. Заместитель председателя Счетной палаты во исполнение своих обязанностей дает поручения в пределах компетенции, определенной Уставным законом и настоящим Регламентом.

Статья 2.3. Аудиторы Счетной палаты

1. Аудиторы Счетной палаты назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном Уставным законом.

2. Аудиторы выполняют обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставным законом, Регламентом и иными локальными нормативными актами Счетной палаты.

3. На основании соответствующего решения коллегии Счетной палаты за аудиторами закрепляются направления деятельности Счетной палаты. По мере необходимости в содержание направлений деятельности могут вноситься изменения.

4. Компетенция аудиторов формируется исходя из необходимости всесторонней организации работы возглавляемого аудитором направления деятельности. В пределах своей компетенции аудиторы решают вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений.

5. Аудиторы Счетной палаты:

в рамках закрепленного направления деятельности на основании анализа ситуации, результатов проведенных мероприятий, поручений председателя Законодательного Собрания Красноярского края, предложений и запросов Губернатора Красноярского края, предложений комитетов и комиссий Законодательного Собрания Красноярского края в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты, локальными нормативными актами, аудиторы разрабатывают и вносят предложения к проекту годового плана работы Счетной палаты;

согласно годовому плану работы Счетной палаты организуют и осуществляют контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую выполнение полномочий Счетной палаты;

определяют численный и персональный состав групп, формируемых для проведения в рамках соответствующего направления деятельности контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также вносят предложения председателю Счетной палаты по персональному составу рабочих групп, формируемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов;

вносят на рассмотрение коллегии Счетной палаты отчеты и заключения о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иные вопросы в пределах своей компетенции и полномочий Счетной палаты;

в установленные сроки представляют информацию о результатах проведенных мероприятий для подготовки ежеквартальных и годовых отчетов о деятельности Счетной палаты;

принимают участие в разработке проектов методических документов с учетом специфики возглавляемого ими направления деятельности;

участвуют в заседаниях комитетов (комиссий) Законодательного Собрания Красноярского края и иных коллегиальных органов законодательной и исполнительной власти края (по согласованию);

6. Аудиторы несут ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых в рамках закрепленного за ними направления деятельности контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

7. Аудитор может быть наделен полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

8. Документы, утверждаемые аудитором, а также принимаемые им решения, не должны противоречить федеральному и краевому законодательству, Уставному закону, Регламенту и иным нормативным правовым актам и затрагивать вопросы, находящиеся в компетенции председателя Счетной палаты, заместителя председателя Счетной палаты либо другого аудитора, иных должностных лиц. В случае противоречия действуют нормы законов и Регламента, а указанные документы и решения могут быть отменены председателем Счетной палаты.

Статья 2.4. Направления деятельности Счетной палаты

Содержание направлений деятельности Счетной палаты устанавливается в соответствии с полномочиями, определенными Уставным законом, федеральным и краевым законодательством и утверждается решением коллегии Счетной палаты.

Статья 2.5. Коллегия Счетной палаты

1. В соответствии со статьей 10 Уставного закона коллегия Счетной палаты создается в составе председателя, заместителя председателя и аудиторов Счетной палаты.

2. Председательствует на заседаниях коллегии председатель Счетной палаты, в его отсутствие заседанием коллегии руководит заместитель председателя Счетной палаты.

3. На заседание коллегии по решению председателя Счетной палаты кроме членов коллегии могут быть приглашены иные сотрудники Счетной палаты.

На заседании коллегии также могут присутствовать председатель Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатор Красноярского края, депутаты Законодательного Собрания Красноярского края, члены Правительства Красноярского края, руководители и должностные лица органов исполнительной власти края. При рассмотрении отдельных вопросов на заседание коллегии могут быть приглашены руководители объектов, в отношении которых осуществлялся внешний государственный финансовый контроль (далее – объекты мероприятий), иные лица.

Решение о приглашении на заседание коллегии лиц, не являющихся членами коллегии, принимается председателем Счетной палаты, а в его отсутствие заместителем председателя Счетной палаты. Оповещение приглашаемых на заседание коллегии лиц осуществляет секретарь коллегии согласно списку, утвержденному председателем Счетной палаты (список является приложением к повестке).

Приглашенные лица присутствуют при рассмотрении коллегией только тех вопросов, по которым они были приглашены.

4. Организационное обеспечение деятельности коллегии осуществляет секретарь коллегии, назначаемый приказом председателя Счетной палаты.

5. Заседание коллегии считается правомочным при участии в нем не менее двух третей от количества членов коллегии.

Решения коллегии принимаются простым большинством голосов от числа членов коллегии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос председателя либо замещающего его лица является решающим.

6. Заседания коллегии, как правило, являются открытыми, если это не противоречит интересам соблюдения государственной или иной охраняемой законом тайны. Решение о приглашении на заседание коллегии представителей средств массовой информации и объеме предоставляемой им информации принимает председатель Счетной палаты. По решению председателя Счетной палаты могут проводиться закрытые заседания коллегии.

7. Работа коллегии осуществляется в соответствии с планом работы коллегии. Заседания коллегии проводятся в рабочее время с 9 до 18 часов.

В случае необходимости заседание коллегии может быть проведено посредством видео-конференц-связи (ВКС).

8. В план работы коллегии для рассмотрения на заседаниях коллегии в обязательном порядке включаются следующие вопросы:

- о результатах мероприятий, проведенных Счетной палатой;
- о проекте годового плана работы Счетной палаты, а также о внесении изменений в годовой план работы;
- о годовом отчете о деятельности Счетной палаты;

об изменении содержания направлений деятельности, возглавляемых аудиторами;

об исполнении предписаний и представлений Счетной палаты;

об утверждении Регламента и внесении изменений в него;

об утверждении (актуализации) и отмене стандартов внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты и других методических документов.

По предложению председателя Счетной палаты и других членов коллегии в план работы коллегии могут быть включены иные вопросы.

9. Проект плана работы коллегии формируется секретарем коллегии с ежеквартальной периодичностью на основе плана работы Счетной палаты, а также предложений членов коллегии.

План работы коллегии должен содержать информацию о:

датах заседания коллегии;

наименовании вопросов, предполагаемых к включению в повестки заседаний коллегии;

ответственном за подготовку вопроса (докладчике);

сроках предоставления материалов по вопросам на рассмотрение членам коллегии, в структурное подразделение Счетной палаты, отвечающее за правовое сопровождение.

10. План работы коллегии утверждается коллегией на последнем заседании коллегии в квартале, предшествующем плановому. Электронная версия плана после его утверждения размещается секретарем коллегии на внутреннем сетевом диске.

11. Заседания коллегии проводятся в соответствии с повесткой. Проект повестки заседания коллегии формируется секретарем коллегии на основе плана работы коллегии и утверждается председателем Счетной палаты либо лицом его замещающим. В повестке указывается дата и время проведения заседания, список вопросов и фамилии докладчиков. По решению председателя Счетной палаты в повестку заседания коллегии могут быть включены вопросы, не предусмотренные планом работы коллегии, отдельные вопросы могут быть исключены из повестки. Также председатель Счетной палаты вправе принять решение об изменении даты и времени проведения заседания коллегии.

12. К повестке заседания прилагается список лиц, приглашаемых на заседание коллегии по отдельным вопросам повестки. Список приглашенных формируется секретарем коллегии на основании предложений членов коллегии – докладчиков по соответствующим вопросам.

13. Утвержденная повестка доводится до членов коллегии секретарем коллегии не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания.

14. При включении вопроса в повестку заседания коллегии все необходимые материалы должны быть переданы членам коллегии в следующие сроки:

для вопросов о рассмотрении результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий – в сроки, установленные программой проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты рассмотрения вопроса.

для иных вопросов – не позднее, чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты рассмотрения вопроса.

15. Документы (проекты документов), представляемые на рассмотрение коллегии, до передачи их членам коллегии Счетной палаты должны пройти внутреннюю экспертизу.

Порядок проведения внутренней экспертизы определяется соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля и иными локальными нормативными актами Счетной палаты в зависимости от вопросов повестки и видов рассматриваемых документов (проекты отчетов (заключений) о результатах мероприятий, стандарты и иные методические документы, планы работы, отчеты о деятельности и др.). Срок проведения экспертизы не должен превышать 3 рабочих дней.

16. В состав материалов, необходимых для рассмотрения вопроса на заседании коллегии, включаются следующие документы:

проект основного документа по рассматриваемому вопросу (отчеты, заключения по результатам проведенных мероприятий, проекты планов работы Счетной палаты, отчет о деятельности Счетной палаты, проекты методических документов Счетной палаты, служебные записки о необходимости внесения изменений в план и т.д.);

служебная записка члена коллегии на имя председателя Счетной палаты с обоснованием необходимости внесения данного вопроса на рассмотрение (для вопросов, не предусмотренных пунктом 8 статьи 2.5 настоящего Регламента);

проект решения коллегии по данному вопросу, завизированный докладчиком;

другие документы и материалы, подготовленные по поручению председателя Счетной палаты.

17. Состав и объем материалов по иным вопросам деятельности Счетной палаты, вносимым на рассмотрение коллегии, определяется председателем Счетной палаты. Данные документы по поручению председателя Счетной палаты, его заместителя могут быть направлены на внутреннюю экспертизу.

18. В ходе заседания коллегии по каждому вопросу повестки председатель предоставляет слово докладчику (время доклада – не более 15 минут). После окончания доклада слово предоставляется представителям объектов мероприятий и иным лицам, приглашенным на рассмотрение данного вопроса, для обсуждения

информации, изложенной в докладе. Время обсуждения не должно превышать 30 минут, если иное не устанавливается председателем. В ходе обсуждения члены коллегии могут задавать дополнительные вопросы докладчику и приглашенным.

Во время заседания коллегии никто из участников заседания не может высказаться не получив согласия председателя. Председатель может взять слово для выступления в любой момент.

19. После завершения обсуждения по каждому вопросу председатель подводит итог и закрывает рассмотрение вопроса.

20. В ходе заседания по предложению председателя могут объявляться перерывы.

21. На каждом заседании коллегии ведется протокол заседания. По решению председателя может вестись аудиозапись заседания коллегии с момента ее открытия до момента окончания.

22. В протоколе заседания коллегии указываются:

дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

список членов коллегии, присутствовавших на заседании;

список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами коллегии, с указанием их должности и места работы;

вопросы повестки и фамилии докладчиков;

краткое изложение доклада и решения по каждому из вопросов повестки (не более 2 страниц печатного текста на вопрос);

список лиц, выступавших по каждому вопросу повестки.

23. Протокол заседания оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания, подписывается секретарем коллегии, согласовывается со всеми членами коллегии и подписывается председателем.

Электронная версия подписанного протокола размещается секретарем коллегии на внутреннем сетевом диске.

24. Решения, принятые коллегией по вопросам, отнесенным к ведению коллегии, являются обязательными для должностных лиц и сотрудников Счетной палаты. При этом решения коллегии не могут ограничивать права и полномочия должностных лиц, инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты, установленные федеральным и краевым законодательством, настоящим Регламентом.

25. В соответствии со статьей 10 Уставного закона члены коллегии, не согласные с решениями, принятыми коллегией, вправе в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения подать председателю Счетной палаты особое мнение, которое прилагается к решению коллегии. Особое мнение отдельно от решений коллегии опубликованию и оглашению не подлежит.

26. Подлинники протоколов заседаний коллегии подлежат хранению как официальные документы Счетной палаты и сдаются на хранение в архив Счетной палаты в установленном порядке.

Статья 2.6. Аппарат Счетной палаты

1. В соответствии со статьей 11 Уставного закона для обеспечения организационного, правового, материально-технического обеспечения деятельности Счетной палаты, председателя, заместителя председателя и аудиторов Счетной палаты формируется аппарат Счетной палаты.

2. Аппарат Счетной палаты состоит из инспекций и отделов – структурных подразделений Счетной палаты.

3. Предметом деятельности структурных подразделений являются вопросы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности, организационного, правового, кадрового, информационного, документационного, материально-технического, финансового обеспечения деятельности Счетной палаты.

4. Сотрудники аппарата Счетной палаты принимаются на должность в соответствии со штатным расписанием и законодательством о государственной гражданской службе на основании приказа председателя Счетной палаты.

5. Деятельность сотрудников аппарата осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Уставным законом, законами края о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, положениями о соответствующих структурных подразделениях и должностными регламентами.

6. Деятельность структурных подразделений, а также порядок их взаимодействия, определяется положениями о соответствующих структурных подразделениях, стандартами внешнего государственного финансового контроля и иными локальными нормативными актами Счетной палаты.

Раздел 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 3.1. Планирование работы Счетной палаты

1. Планирование работы Счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 14 Уставного закона. Порядок разработки, рассмотрения и утверждения годового плана работы Счетной палаты устанавливается настоящим Регламентом.

2. Годовой план работы Счетной палаты формируется в соответствии с полномочиями Счетной палаты, установленными статьей 3 Уставного закона, на основе предложений аудиторов по закрепленным за ними направлениями деятельности.

3. Обязательному включению в годовой план работы Счетной палаты подлежат поручения Законодательного Собрания Красноярского края и председателя Законодательного Собрания Красноярского края, предложения и запросы Губернатора Красноярского края.

Обязательному рассмотрению при формировании плана работы подлежат предложения комитетов и комиссий Законодательного Собрания Красноярского края.

4. Для формирования годового плана работы Счетной палатой в адрес комитетов Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатора Красноярского края направляются запросы.

5. Годовой план работы должен содержать информацию о:
наименованиях мероприятий;
ответственных за проведение мероприятий;
периодах проведения мероприятий;
основаниях для включения мероприятий в план.

6. Сформированный проект годового плана направляется в комитеты и комиссии Законодательного Собрания Красноярского края до рассмотрения коллегией Счетной палаты.

7. Проект годового плана рассматривается коллегией в установленном порядке и утверждается председателем Счетной палаты до 1 декабря текущего года.

8. Утвержденный годовой план работы Счетной палаты направляется в комитеты и комиссии Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатору Красноярского края до 10 декабря текущего года, а также размещается на официальном сайте Счетной палаты.

9. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в обязательном порядке Счетной палатой на основании постановлений Законодательного Собрания Красноярского края, запросов Губернатора края.

При поступлении в Счетную палату постановления Законодательного Собрания Красноярского края или запроса Губернатора края, обязательного для включения в план работы, председатель Счетной палаты поручает аудитору по соответствующему направлению деятельности подготовить предложения о наименовании мероприятия и сроках его проведения и представить их на рассмотрение коллегии.

По решению коллегии в годовой план работы Счетной палаты вносятся необходимые изменения.

В срок не более 5 рабочих дней в адрес Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатора Красноярского края направляется информация о принятом решении коллегии и сроках проведения соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Статья 3.2. Внутренние нормативные документы Счетной палаты и порядок ведения дел

1. В соответствии со статьей 15 Уставного закона правовой основой регулирования внутренних вопросов деятельности Счетной палаты является Регламент.

2. В соответствии со статьей 16 Уставного закона внешний государственный финансовый контроль осуществляется Счетной палатой на основании стандартов внешнего государственного финансового контроля (далее – стандарты Счетной палаты).

3. Регламент и стандарты Счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Счетной палаты.

4. Регламент Счетной палаты принимается коллегией Счетной палаты, утверждается председателем Счетной палаты. Стандарты Счетной палаты рассматриваются коллегией и утверждаются приказами председателя Счетной палаты.

5. В целях регламентации отдельных видов внутренней деятельности Счетной палаты и определения порядка взаимодействия сотрудников структурных подразделений могут приниматься дополнительные локальные нормативные акты: инструкции, порядки, методические рекомендации и иные виды документов. Данные документы утверждаются приказами председателя Счетной палаты.

6. Порядок разработки и применения локальных нормативных актов и распорядительных документов Счетной палаты определяется инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

7. Общий порядок работы в Счетной палате с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки, передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

8. Ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 3.3. Порядок рассмотрения обращений представительных органов муниципальных образований Красноярского края о передаче Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

1. При поступлении в Счетную палату обращения представительного органа муниципального образования Красноярского края о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на заседание коллегии Счетной палаты вносится вопрос о рассмотрении поступившего обращения.

2. Вопрос о рассмотрении поступившего обращения должен быть рассмотрен коллегией в тридцатидневный срок со дня поступления обращения. Докладчиком по данному вопросу на коллегии выступает заместитель председателя Счетной палаты.

3. При рассмотрении вопроса и принятии решения о заключении соглашения о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля членами коллегии учитывается:

наличие и функционирование в соответствующем муниципальном образовании края контрольно-счетного органа муниципального образования края;

наличие соглашений о передаче контрольно-счетному органу муниципального района края полномочий контрольно-счетных органов поселений, входящих в состав соответствующего муниципального района края, по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

наличие информационных систем в сфере бюджетных правоотношений, используемых в муниципальном образовании;

количество объектов внешнего муниципального финансового контроля;

обоснование необходимости передачи Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, направленное представительным органом муниципального образования;

соблюдение условий и порядка направления обращения представительного органа муниципального образования Красноярского края, установленных Уставным законом.

4. По результатам рассмотрения коллегия Счетной палаты принимает одно из следующих решений:

о заключении соглашения о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

о возврате документов представительному органу муниципального образования Красноярского края.

5. Решение о возврате документов принимается в случае:

несоблюдения установленного срока представления документов;

предоставление документов и (или) содержащихся в них сведений (информации) не в полном объеме;

несоответствия передаваемых полномочий и объектов, указанных в обращении, действующему законодательству в сфере бюджетных отношений;

выявления недостоверности представленной информации;

отзыва документов представительным органом муниципального образования Красноярского края.

6. В случае принятия коллегией решения о заключении соглашения, в срок не позднее 10 рабочих дней осуществляется подготовка проекта соглашения и направление его в представительный орган муниципального образования в двух экземплярах для рассмотрения и подписания.

7. В случае принятия коллегией решения о возврате документов в срок не позднее 10 рабочих дней в адрес представительного органа муниципального образования Красноярского края направляется мотивированное уведомление о возврате обращения с приложением поступивших от представительного органа документов.

Статья 3.4. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступающих в адрес в адрес Счетной палаты

1. Рассмотрение обращений граждан и организаций, поступающих в адрес Счетной палаты, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Регистрация поступивших обращений и подготовка ответов на них осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Счетной палате для входящей и исходящей корреспонденции.

Статья 3.5. Порядок использования эмблемы Счетной палаты

1. Счетной палатой может быть учреждена эмблема Счетной палаты.

2. Эмблема Счетной палаты в соответствии с Положением об эмблеме Счетной палаты Красноярского края (далее – Положение), утвержденным решением коллегии, является официальным символом, указывающим на принадлежность к Счетной палате.

3. Эмблема Счетной палаты может быть представлена:

- в служебных помещениях Счетной палаты;
- на значках, Почетной грамоте Счетной палаты, иных наградах, которыми награждаются сотрудники Счетной палаты;
- на страницах официального сайта Счетной палаты;
- на печатной, информационной и сувенирной продукции, издаваемой (изготавливаемой) по заказу Счетной палаты;
- на видео- и фотоматериалах, выпускаемых Счетной палатой;
- в иных случаях, определяемых Положением и (или) председателем Счетной палаты.

Раздел 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОЙ И ЭКСПЕРНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Подраздел 4.1. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты

Статья 4.1.1. Перечень лиц Счетной палаты, наделенных правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Перечень лиц Счетной палаты, наделенных правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определяется в соответствии с положениями Уставного закона.

Статья 4.1.2. Взаимодействие Счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. В соответствии со статьей 28 Уставного закона при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетная палата вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, края и муниципальных образований.

Решение о взаимодействии с вышеуказанными органами и организациями и проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий принимается председателем Счетной палаты.

Порядок взаимодействия при проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливается в соглашениях о сотрудничестве и взаимодействии или в иных документах по соглашению сторон.

2. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетная палата может привлекать внешних экспертов, обладающих специальными знаниями, навыком и опытом, необходимыми для достижения целей проводимых мероприятий.

Решение о привлечении вышеуказанных специалистов принимается председателем Счетной палаты. Привлечение внешних экспертов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Статья 4.1.3. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее – мероприятия) проводятся Счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы Счетной палаты.

2. Проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом председателя Счетной палаты, приложением к которому является программа проведения мероприятия.

3. Документами, дающими лицам Счетной палаты, наделенных правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также привлеченным внешним экспертам разрешение на проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, являются приказ Счетной палаты о проведении мероприятия, а также удостоверение установленного образца на право проведения контрольного мероприятия, подписанное председателем Счетной палаты.

4. Руководство мероприятием осуществляет член коллегии, являющийся ответственным исполнителем по соответствующему пункту плана работы Счетной палаты, – руководитель мероприятия.

5. Для непосредственного проведения мероприятия формируется рабочая группа. Руководителем рабочей группы назначается, как правило, начальник инспекции. В исключительных случаях по решению председателя Счетной палаты руководителем рабочей группы может быть назначено иное должностное лицо.

Статья 4.1.4. Порядок оформления приказов и других документов для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Руководитель мероприятия отвечает за разработку проектов документов, необходимых для проведения мероприятия:

приказа о проведении мероприятия, неотъемлемой частью которого является программа проведения мероприятия;
запросов о предоставлении информации;
уведомлений о проведении мероприятия;
удостоверений на право проведения контрольного мероприятия.

2. Приказы о проведении мероприятий должны содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Счетной палаты и, при наличии, на номер постановления Законодательного Собрания Красноярского края, содержащего поручение Счетной палате, или на исходящий номер обращения председателя Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатора Красноярского края с предложением о проведении мероприятия.

3. В приказе о проведении мероприятия также указываются:
полное наименование мероприятия;
дата начала проведения мероприятия;
перечень объектов контроля (в соответствии с программой);
персональный состав рабочей группы.

4. Программа проведения мероприятия содержит:
основание проведения мероприятия;
предмет мероприятия и перечень объектов мероприятия;
цели и вопросы мероприятия;
критерии оценки эффективности по каждой цели (для аудита эффективности);
сроки начала и окончания проведения мероприятия на объектах;
состав ответственных исполнителей и срок представления отчета (заключения) о результатах мероприятия на рассмотрение коллегии.

5. Проекты всех документов, необходимых для проведения мероприятия, подлежат обязательному согласованию с заместителем председателя Счетной палаты и структурным подразделением Счетной палаты, отвечающим за правовое сопровождение. Согласованные в установленном порядке документы подписываются председателем Счетной палаты.

6. На основании утвержденных документов разрабатывается план проведения мероприятия. Проект плана проведения мероприятия разрабатывается, как правило, руководителем рабочей группы под руководством руководителя мероприятия.

7. План проведения мероприятия должен содержать распределение конкретных задач по выполнению программы проведения мероприятия между членами группы (инспекторами) с указанием содержания работ и сроков их исполнения.

8. План проведения мероприятия утверждается руководителем мероприятия, при этом на первом листе в правом верхнем углу ставится гриф «УТВЕРЖДАЮ» и указывается дата утверждения, на последнем листе ставится подпись руководителя рабочей группы.

9. Утвержденный план проведения мероприятия доводится под роспись до всех его участников.

10. Утвержденный план проведения мероприятия при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем мероприятия в процессе проведения мероприятия.

11. Запросы Счетной палаты о предоставлении информации оформляются в письменной форме, подписываются должностными лицами Счетной палаты и направляются соответствующему органу или организации как исходящая документация в установленном порядке.

Статья 4.1.5. Порядок и особенности проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты

1. На период подготовки и проведения мероприятия все сотрудники, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы, а руководитель рабочей группы – в непосредственное подчинение руководителя мероприятия.

2. Руководитель мероприятия должен организовать, а руководитель рабочей группы обеспечить качественное проведение мероприятия в соответствии с программой и планом проведения мероприятия.

3. Руководитель мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением мероприятия в соответствии с утвержденными программой и планом проведения мероприятия, несет ответственность за его результаты.

4. Если в процессе проведения мероприятия выявлены обстоятельства, показывающие на нецелесообразность осуществления мероприятия в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы Счетной палаты и программой проведения мероприятия, руководитель мероприятия вносит на рассмотрение председателя Счетной палаты вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы мероприятия и (или) сроков его проведения.

Решение об изменении сроков окончания мероприятия принимается председателем Счетной палаты на основании служебной записки руководителя мероприятия. Внесение соответствующих изменений в годовой план работы (при необходимости) осуществляется по решению коллегии.

5. Срок нахождения рабочей группы на одном объекте в рамках одного мероприятия должен составлять не более 30 календарных дней.

В исключительных случаях на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия председателем Счетной палаты принимается решение о нахождении рабочей группы на проверяемом объекте свыше установленного срока.

В случае, когда необходимость продления срока нахождения рабочей группы на проверяемом объекте возникает в ходе проведения мероприятия, решение принимается председателем Счетной палаты на основании служебной записки руководителя мероприятия, содержащей обоснования, а также необходимые для принятия решения документы (материалы).

6. При проведении мероприятий в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам и обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях должностными лицами Счетной палаты составляются акты по факту опечатывания касс, кассовых и служебных

помещений, складов и архивов. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должностные лица Счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) должны уведомить об этом председателя Счетной палаты.

Уведомление оформляется в письменном виде в форме служебной записки на имя председателя, подписывается должностным лицом и передается председателю в установленном порядке.

7. Порядок подготовки и проведения мероприятий определяется стандартами Счетной палаты.

Статья 4.1.6. Действия должностных лиц Счетной палаты в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам

1. В случае отказа сотрудниками объектов мероприятия в допуске должностных лиц Счетной палаты, предъявивших удостоверения о проведении мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, документов и материалов, а также в случае несвоевременного предоставления необходимой информации, документов и материалов, должностное лицо Счетной палаты обязано незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты в проведении мероприятия с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

2. Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Счетную палату на имя руководителя мероприятия, который должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах руководитель мероприятия незамедлительно информирует председателя Счетной палаты.

Статья 4.1.7. Составление протоколов об административных правонарушениях

1. При обнаружении данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностным лицом Счетной палаты, участвующим в проведении мероприятия, составляется протокол об административном правонарушении.

2. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Копии составленных протоколов об административном правонарушении приобщаются к материалам проводимого мероприятия.

4. Порядок составления протоколов об административных правонарушениях и взаимодействия сотрудников Счетной палаты при ведении административного производства в Счетной палате устанавливается локальным нормативным актом.

Статья 4.1.8. Проведение комплексных мероприятий

1. При необходимости проведения Счетной палатой комплексных мероприятий руководство мероприятием осуществляет заместитель председателя Счетной палаты.

2. Участие в комплексном мероприятии принимают должностные лица Счетной палаты всех или нескольких инспекций Счетной палаты, при этом формируется несколько рабочих групп в зависимости от предмета мероприятия. Руководство рабочими группами осуществляют аудиторы по соответствующим направлениям деятельности.

3. Порядок проведения комплексных мероприятий аналогичен порядку проведения мероприятий по отдельным направлениям деятельности Счетной палаты и определяется стандартами Счетной палаты.

Подраздел 4.2. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты

Статья 4.2.1. Оформление актов по результатам контрольных мероприятий

1. В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы в обязательном порядке составляются аналитические записки, на основе которых руководителем рабочей группы формируется проект акта (акты), проекты информационных писем, представлений (предписаний).

2. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по конкретному объекту.

3. В акте должны быть указаны:

исходные данные: основание, цель, предмет, вопросы, объекты проверки;

перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;

выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объекта мероприятия (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных государственных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба (вреда) для краевого бюджета, бюджета ТФОМС и краевой собственности при наличии такового, а также с указанием должностных лиц, допустивших нарушения;

доказательства по каждому вскрытому факту нарушения законодательства или неэффективного использования финансовых и иных государственных ресурсов, полученные в ходе проверки и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства и недостатков в деятельности объекта мероприятия.

4. При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

В случае, если при проведении мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется акт. При этом в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

5. Проект акта за подписью руководителя рабочей группы и членов рабочей группы после согласования с руководителем контрольного мероприятия направляется для проведения внутренней экспертизы:

в структурное подразделение Счетной палаты, отвечающее за правовое сопровождение, для проведения правовой экспертизы;

заместителю председателя Счетной палаты для проведения экспертизы документа в части полноты и качества выполнения программы мероприятия, а также наличия фактов, свидетельствующих о возникновении конфликта интересов или сговоре членов рабочей группы с представителями объектов мероприятия.

Если у члена рабочей группы есть особое мнение по результатам проведения контрольного мероприятия, он вправе выразить его в письменном виде в форме служебной записки на имя заместителя председателя Счетной палаты, которая прилагается к проекту акта.

6. Результаты проведенной внутренней экспертизы оформляются листом согласования в установленном порядке.

По результатам проведенной внутренней экспертизы заместителем председателя может быть принято решение о необходимости доработки подготовленных документов.

7. Согласованный заместителем председателя Счетной палаты акт направляется на ознакомление объекту мероприятия.

Статья 4.2.2. Ознакомление ответственных должностных лиц объектов мероприятия с актами по результатам проведенных мероприятий

1. Акты по результатам проведенных мероприятий доводятся до сведения руководителей объектов мероприятий либо под расписку либо направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок ознакомления объекта мероприятия с представленным актом составляет 7 рабочих дней.

2. В случае несогласия руководителя объекта с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Счетную палату в течение 7 рабочих дней с даты получения акта для ознакомления.

3. В случае поступления от руководителя проверяемого объекта письменных замечаний по акту, руководитель рабочей группы в срок не более 2 рабочих дней представляет руководителю контрольного мероприятия информацию с анализом указанных замечаний и пояснений. Руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты поступления замечаний в Счетную палату готовит заключение на представленные замечания.

Письменные замечания руководителя проверяемого объекта прилагаются к акту. Заключение на представленные замечания включается в материалы контрольного мероприятия. Письменные замечания руководителя проверяемого объекта и свои заключения на представленные замечания руководитель мероприятия направляет на согласование заместителю председателя.

4. Должностному лицу, ознакомленному с актом, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5. В случае несогласия должностного лица подписать акт, сотрудники Счетной палаты, осуществлявшие мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица с указанием даты отказа.

6. Не допускается представление для ознакомления руководителям объектов мероприятия актов, не подписанных инспекторами.

Статья 4.2.3. Оформление отчетов (заключений) о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, по результатам экспертно-аналитического мероприятия – заключение. Проект документа подписывается руководителем мероприятия и содержит:

исходные данные: основание, цель, объекты мероприятия;
краткую характеристику сферы предмета мероприятия (при необходимости);
выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта с указанием конкретных правовых норм, требования которых нарушены, с обязательным указанием оценки ущерба (вреда) для краевого бюджета, бюджета ТФОМС и краевой собственности при наличии такового;

факты нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных государственных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба (вреда) для краевого бюджета, бюджета ТФОМС и краевой собственности при наличии такового;

выявленные недостатки нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

выявленные недостатки в управлении в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

предложения по применению бюджетных мер принуждения;

предложения об изменениях в нормативном правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

перечень предлагаемых представлений и предписаний по результатам контрольного мероприятия (при необходимости);

информацию о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления.

В отчете также должны содержаться указание на ознакомление руководителей объектов с актами, информация о наличии письменных замечаний и предложений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений.

2. Отчет (заключение) может содержать приложения.

3. Отчет (заключение) представляется руководителем мероприятия на согласование и рассмотрение коллегией Счетной палаты в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4. Датой окончания мероприятия является дата принятия коллегией Счетной палаты решения о представлении на утверждение председателю Счетной палаты отчета (заключения) о результатах проведенного мероприятия.

5. В случае выявления в ходе мероприятий фактов, в которых усматриваются признаки уголовного преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы незамедлительно передаются в правоохранительные органы. При выявлении в ходе мероприятий фактов, в которых усматриваются признаки административных правонарушений, соответствующие материалы передаются в правоохранительные или соответствующие контрольные (надзорные) органы.

6. Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления результатов мероприятий содержатся в стандартах Счетной палаты.

7. Проекты отчетов (заключений) о результатах мероприятий являются документами Счетной палаты ограниченного распространения. Всем отчетам (заключениям), кроме содержащих сведения, составляющие государственную тайну, с момента их подготовки и до рассмотрения результатов мероприятия на заседании коллегии присваивается ограничительная пометка «Для служебного пользования». После заседания коллегии ограничительные пометки снимаются.

8. Отчеты (заключения) о результатах проведенных мероприятий после утверждения направляются в Законодательное Собрание Красноярского края,

Губернатору Красноярского края и (или) Правительство Красноярского края, а также другим организациям и лицам в соответствии с решением коллегии.

9. Хранение документов о проведенных мероприятиях и передача их в архив осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

Подраздел 4.3. Принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Статья 4.3.1. Рассмотрение и утверждение итоговых документов по результатам мероприятий

1. Итоговые документы по результатам мероприятий (отчеты, заключения) рассматриваются коллегией Счетной палаты и утверждаются председателем Счетной палаты.

2. На рассмотрение коллегии Счетной палаты для принятия решений по результатам проведенных мероприятий предоставляются итоговые документы по результатам мероприятий, а также предложения по направлению представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем.

3. По итогам рассмотрения отчета (заключения) о результатах мероприятия коллегия принимает одно из возможных решений:

о принятии отчета (заключения);

о принятии отчета (заключения) с учетом предложений и замечаний, высказанных членами коллегии в ходе обсуждения;

об отклонении отчета (заключения).

При необходимости может быть принято решение о том, чтобы считать отчет (заключение) промежуточным и продолжить мероприятие по углубленному перечню вопросов.

4. В случае принятия отчета (заключения) коллегией, документ направляется на утверждение председателю Счетной палаты.

Коллегией Счетной палаты при необходимости также принимаются решения:

о направлении отчета (заключения);

о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями Счетной палаты;

о направлении материалов в правоохранительные или иные соответствующие контрольные (надзорные) органы.

5. Основанием для отклонения отчета (заключения) коллегией могут являться:

несоответствие представленного отчета (заключения) исходной постановке задачи (формулировке поручения Счетной палате или наименованию мероприятия);

отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по его результатам или отсутствие в выводах оценки ущерба (вреда) вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

отсутствие в отчете (заключении) предложений по результатам мероприятия или несоответствие предложений материалам мероприятия;

несоответствие представленных материалов требованиям настоящего Регламента, стандартов, иных локальных актов Счетной палаты.

При отклонении отчета (заключения) в решении коллегии должны быть указаны основания этого решения и дано поручение руководителю мероприятия провести дополнительные необходимые действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

6. В случае, если член коллегии возражает против решения коллегии, он мотивирует свое особое мнение в письменном виде.

7. При необходимости решение о направлении в правоохранительные органы актов, оформленных в процессе проведения мероприятия, может быть принято и в случае отклонения отчета (заключения).

Статья 4.3.2. Подготовка, рассмотрение и направление представлений, предписаний, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения и иных документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий

1. Подготовка, рассмотрение и направление представлений Счетной палаты.

1.1. В соответствии со статьей 20 Уставного закона представления Счетной палаты направляются должностным лицам проверяемых органов и организаций.

1.2. В представлении Счетной палаты отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется представление;

предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба (вреда) или возмещению причиненного вреда, о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

1.3. Решение о направлении представления Счетной палаты принимается коллегией, представления подписываются председателем Счетной палаты либо заместителем председателя Счетной палаты, а также аудиторами, участвующими в проведении контрольных мероприятий.

1.4. Представление Счетной палаты оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2. Подготовка, принятие и направление предписаний Счетной палаты.

2.1. В соответствии со статьей 20 Уставного закона в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий Счетная палата направляет должностным лицам проверяемых органов и организаций предписания.

Предписания Счетной палаты подписываются председателем Счетной палаты или заместителем председателя Счетной палаты.

2.2. В предписании Счетной палаты отражаются:

нарушения, выявленные в ходе проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется предписание;

требования по устранению выявленных нарушений;

сроки исполнения предписания.

2.3. Предписание Счетной палаты оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3. Подготовка, принятие и направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

3.1. По результатам проведенного мероприятия в адрес финансовых органов может быть направлено уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит сведения о выявленных бюджетных нарушениях, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями.

3.2. Решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимаются коллегией.

3.3. Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Счетной палаты.

4. Подготовка, принятие и направление информационных писем Счетной палаты.

4.1. Предложение о направлении информационных писем Счетной палаты вносится руководителем мероприятия на рассмотрение коллегии вместе с отчетом (заключением) о результатах мероприятия.

4.2. Решение о направлении информационных писем Счетной палаты принимается коллегией. Согласование и подписание писем осуществляется в установленном порядке.

Статья 4.3.3. Организация контроля результатов проведенных мероприятий

1. Под реализацией результатов понимаются итоги выполнения предписаний и представлений, итоги рассмотрения уведомлений о применении

бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении, итоги рассмотрения обращений в прокуратуру и правоохранительные органы, информационных писем Счетной палаты, а также итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях.

2. Организацию контроля реализации результатов проведенных мероприятий осуществляют руководители мероприятий, ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. Коллегия по мере необходимости (по мере наступления сроков исполнения представлений и предписаний) рассматривает вопрос об исполнении представлений и предписаний Счетной палаты и принимает решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования Счетной палаты.

Статья 4.3.4. Порядок рассмотрения вопроса об отмене предписания Счетной палаты

1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания Счетной палаты член коллегии вносит на рассмотрение коллегии письменное мотивированное предложение об отмене предписания, а также проект соответствующего решения.

Решение об отмене предписания или об оставлении предписания в силе принимается коллегией Счетной палаты.

В случае отмены предписания об указанном решении незамедлительно извещается проверяемый орган и (или) организация и их должностные лица, которым было вынесено отмененное предписание.

2. В случае признания решением суда, вступившим в законную силу, недействительным и отмене предписания Счетной палаты, решение суда об указанном предписании и само предписание выносятся на рассмотрение коллегии Счетной палаты с целью анализа доводов, указанных в решении суда и учета (применения) их в дальнейшей практической деятельности Счетной палаты.

Подраздел 4.4. Порядок оформления заключений (писем) по результатам проведения финансово-экономической экспертизы проектов законов Красноярского края и иных нормативных правовых актов, поступающих в Счетную палату

1. В соответствии со статьей 21 Уставного закона Счетная палата проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключения по проектам законов Красноярского края и иных нормативных правовых актов края.

2. Заключения подписываются заместителем председателя Счетной палаты или аудитором по соответствующему направлению деятельности и утверждаются

председателем Счетной палаты. Заключение, составленные двумя и более аудиторами, подписывает заместитель председателя Счетной палаты.

3. В заключении указываются:

наименование законопроекта, нормативно-правового акта, по которому проводится экспертиза;

замечания к законопроекту, нормативно-правовому акту в целом и к его отдельным частям (статьям, пунктам, подпунктам);

предложения по законопроекту, нормативно-правовому акту в целом и его отдельным частям (статьям, пунктам, подпунктам);

иная необходимая, по мнению лица, ответственного за подготовку заключения, информация (анализ законопроекта, нормативной правовой базы, вопросов касающихся предмета регулирования законопроекта, нормативно-правового акта, ссылки на нормативные правовые акты, иные заключения Счетной палаты, документы и материалы, используемые при подготовке заключения, установленные факты и обстоятельства, выводы и др.).

4. Вместе с заключением ответственное лицо готовит сопроводительное письмо.

5. В случае, если финансово-экономическая экспертиза законопроекта нормативно-правового акта не проводится или замечания (предложения) отсутствуют, либо оформление отдельного документа нецелесообразно, ответственное лицо готовит письмо с указанием в нем наименования законопроекта, нормативно-правового акта и необходимой информации.

6. Порядок подготовки и оформления заключений по результатам финансово-экономической экспертизы проектов законов Красноярского края и иных нормативных правовых актов, поступающих в Счетную палату, регламентируется соответствующими стандартами Счетной палаты.

Подраздел 4.5. Анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты

1. В соответствии со статьей 22 Уставного закона Счетной палатой осуществляется работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств краевого бюджета, бюджета ТФОМС, управления и распоряжения государственной собственностью края.

2. На основе анализа осуществляется подготовка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, процесса управления и распоряжения государственной собственностью края, законодательства края в соответствующей сфере.

3. Подготовленные предложения в установленном порядке представляются на рассмотрение Законодательного Собрания Красноярского края. Также по решению председателя Счетной палаты информация о предложениях может быть направлена Губернатору Красноярского края, в Правительство Красноярского края, иным заинтересованным лицам.

Раздел 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

1. Взаимодействие Счетной палаты с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, края и муниципальных образований в пределах установленных полномочий осуществляется на основании Уставного закона, а также соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

2. Взаимодействие реализуется посредством:

проведения совместных или параллельных мероприятий;

обмена информацией о результатах проведенных мероприятий, о мерах принятых по результатам мероприятий, методическими документами, информационно-справочными материалами, а также иной информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес;

создания рабочих групп и иных совещательных или экспертных органов;

проведения совместных консультаций, рабочих встреч, «круглых столов» по вопросам, входящим в компетенцию.

Раздел 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГЛАСНОСТИ

1. В соответствии со статьей 23 Уставного закона информация о деятельности Счетной палаты размещается на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет.

2. Содержание, объем, форма и сроки размещения информации о деятельности устанавливаются локальными нормативными актами Счетной палаты.

Информация о результатах проведенных мероприятий размещается на официальном сайте Счетной палаты только по завершении мероприятий.

3. Предоставление информации о деятельности Счетной палаты средствами массовой информации осуществляется по решению председателя Счетной палаты.

4. Предоставление информации осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

5. Счетная палата ежегодно не позднее 1 июля года, следующего за отчетным, представляет Законодательному Собранию Красноярского края отчет о своей деятельности за прошедший год. Порядок формирования и утверждения отчета устанавливается локальными нормативными актами Счетной палаты.

Отчет о деятельности Счетной палаты публикуется в краевой государственной газете «Наш Красноярский край» и размещается на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет.

6. В целях информирования о деятельности Счетной палаты может издаваться информационный бюллетень Счетной палаты. Порядок формирования бюллетеня устанавливается локальными нормативными актами.

Бюллетень Счетной палаты Красноярского края размещается на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет.

Раздел 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Проект Регламента рассматривается и принимается коллегией Счетной палаты, утверждается председателем Счетной палаты.

2. Утвержденный Регламент вступает в силу в день, следующий за днем его утверждения председателем Счетной палаты.

3. Утвержденный регламент размещается на официальном интернет-сайте Счетной палаты и доводится до сведения всех сотрудников Счетной палаты.

4. При необходимости внесения изменений и дополнений в действующий Регламент осуществляется его переиздание в новой редакции в порядке, установленном для принятия Регламента.



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89

<http://www.spkrk.ru> chancel@chamber.krsn.ru

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
органа или организации, в адрес
которого выносится представление

И.О. Фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Счетной палатой Красноярского края в ходе проведения контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия) выявлены недостатки и нарушения бюджетного законодательства, а именно:

... (указываются нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия)

На основании изложенного, руководствуясь положениями пунктов 1, 3 статьи 20 Уставного закона Красноярского края 31.03.2011 №12-5718 «О Счетной палате Красноярского края»:

... (указываются меры необходимые для устранения выявленных нарушений и недостатков)

Указанное представление подлежит исполнению, с обязательным уведомлением в письменной форме Счетной палаты Красноярского края о решениях и мерах, принятых по результатам рассмотрения представления в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель

Счетной палаты Красноярского края

подпись

И.О. Фамилия

Аудитор

Счетной палаты Красноярского

подпись

И.О. Фамилия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89

<http://www.sprkrk.ru> chancel@chamber.krsn.ru

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
органа или организации, в адрес
которого выносится предписание

ФИО (полностью)

ПРЕДПИСАНИЕ

В ходе проведения контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия полностью в соответствии с приказом Счетной палаты) были выявлены нарушения (суть нарушения, с указанием положений части, статьи нормативного акта, который (которые) нарушены либо конкретный случай воспрепятствования проведения должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия (с указанием даты, времени этого факта, и ссылкой на Акт с указанием даты и времени его составления и вручения).

На основании пункта 6 статьи 20 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 №12-5718 «О Счетной палате Красноярского края»

ТРЕБУЮ:

В срок до « ____ » _____ 20__ года _____

(указывается требование Счетной палаты Красноярского края по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Красноярского края и иных нормативных правовых актов)

Предупреждаю Вас о том, что должностные лица _____

(указывается наименование государственного органа, организации)

могут быть привлечены к административной ответственности на основании части 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок предписания Счетной палаты Красноярского края.

Председатель
Счетной палаты Красноярского края

подпись

И.О. Фамилия

либо

Заместитель председателя
Счетной палаты Красноярского края

подпись

И.О. Фамилия