ПРИНЯТ	**УТВЕРЖДЕН**
решением коллегии Контрольно-счетной палаты Ставропольского края	приказом Контрольно-счетной палаты Ставропольского края
протокол	
от 05 марта 2012 г. № 1	от 05 марта 2012 г. № 5

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

(в ред. приказов КСП СК от 26.12.2013 № 56, от 28.12.2017 № 54, с изм., внесенными приказами КСП СК от 09.10.2018 № 43, от 30.11.2018 № 53, от 12.03.2019 № 7, от 17.04.2019 № 17, от 01.10.2019 № 36, от 02.12.2020 № 40, от 27.01.2021 № 5, от 01.04.2021 № 12, от 10.01.2022 № 4, от 09.09.2022 № 42)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регламента Контрольно-счетной палаты Ставропольского края

Регламент Контрольно-счетной палаты Ставропольского края (далее - Регламент, Контрольно-счетная палата) утвержден во исполнение Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Закона Ставропольского края «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края» (далее - Закон о Контрольно-счетной палате) и определяет:

- полномочия председателя, заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты;
- компетенцию и порядок работы коллегии Контрольно-счетной палаты;
- порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов;
- порядок подготовки и проведения внешнего государственного финансового контроля;
- порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, перечень такой информации;

- иные внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края.

Статья 2. Сфера действия Регламента

1. Положения Регламента являются обязательными для членов коллегии Контрольно-счетной палаты, инспекторов и иных работников аппарата Контрольно-счетной палаты.

2. Вопросы, не относящиеся к исключительному предмету Регламента либо не урегулированные настоящим Регламентом, а также вопросы, решение которых не относится к компетенции коллегии Контрольно-счетной палаты, разрешаются председателем Контрольно-счетной палаты самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

Статья 3. Документы по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты

Документами по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты являются стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты, а также рекомендованные к использованию в работе методические разработки, поступившие из Счетной палаты Российской Федерации, Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетной палаты.

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ. АППАРАТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 4. Председатель Контрольно-счетной палаты

1. Председатель Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель КСП) организует работу Контрольно-счетной палаты и несет персональную ответственность за результаты ее деятельности.

2. В целях осуществления общего руководства Председатель КСП:

- устанавливает обязанности заместителя Председателя КСП;

- распределяет обязанности между аудиторами и руководителями структурных подразделений Контрольно-счетной палаты;

- утверждает программы контрольных мероприятий (если иное не предусмотрено настоящим Регламентом);

- обеспечивает в соответствии с требованиями действующего законодательства защиту и сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

- осуществляет контроль за исполнением решений коллегии Контрольно-счетной палаты;

- применяет к работникам Контрольно-счетной палаты меры поощрения и взыскания;

- обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе, а также решает вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате.

3. В целях обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Председатель КСП:

- утверждает бюджетную смету и бюджетную роспись Контрольно-счетной палаты, Положение о расходовании Фонда оплаты труда Контрольно-счетной палаты и материального стимулирования работников Контрольно-счетной палаты;

- заключает от имени Ставропольского края государственные контракты для обеспечения государственных нужд;

- заключает от имени Контрольно-счетной палаты гражданско-правовые и иные договоры (соглашения);

- определяет уровень и порядок материально-технического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

4. В рамках обеспечения взаимодействия с другими государственными органами и органами государственной власти:

- организует взаимодействие с государственными органами Российской Федерации, их территориальными органами, а также их контрольными органами на основании заключенных соглашений о сотрудничестве, получает от них необходимую информацию для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обеспечивает обмен необходимой информацией;

- принимает решение о необходимости участия работников Контрольно-счетной палаты в проверках, проводимых иными органами финансового контроля, правоохранительными органами, органами прокуратуры.

5. Председатель КСП осуществляет иные полномочия в соответствии с Законом о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

6. В отсутствие Председателя КСП его функции в соответствии с Законом о Контрольно-счетной палате исполняет заместитель Председателя КСП, либо иное лицо в соответствии с приказом (распоряжением) Контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Заместитель Председателя КСП

1. Заместитель Председателя КСП осуществляет следующие полномочия:

- координирует деятельность инспекций по планированию контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой;

- возглавляет по поручению Председателя КСП контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;

- координирует деятельность аудиторов Контрольно-счетной палаты при осуществлении ими совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- руководит работой по подготовке проекта ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;

- координирует взаимодействие между структурными подразделениями аппарата Контрольно-счетной палаты;

- дает устные и письменные поручения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения работниками аппарата Контрольно-счетной палаты;

- руководит работой по подготовке информации о деятельности Контрольно-счетной палаты для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- координирует работу с обращениями государственных органов Российской Федерации и Ставропольского края, органов государственной власти Ставропольского края, организаций, должностных лиц и граждан, поступившими в Контрольно-счетную палату.

2. На заместителя Председателя КСП, распоряжением или поручением Председателя КСП могут быть возложены и иные обязанности в пределах его компетенции, определенной Законом о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

Статья 6. Аудиторы Контрольно-счетной палаты

1. Аудиторы Контрольно-счетной палаты (далее – аудиторы КСП) исполняют свои обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, организуют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с Законом о Контрольно-счетной палате, самостоятельно решают вопросы в пределах своей компетенции и несут ответственность за результаты своей деятельности.

2. За аудитором КСП на основании приказа Контрольно-счетной палаты закрепляется соответствующая инспекция.

3. Во исполнение своих полномочий аудиторы КСП:

- организуют проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- организуют разработку программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составление соответствующих актов, отчетов, за-

ключений, информационных писем, представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

- вносят на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты проекты отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проекты заключений Контрольно-счетной палаты (за исключением проектов заключений на пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций к акту контрольного мероприятия), проекты представлений, предписаний, а также проекты писем, содержащих информацию о выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в случае, установленном СФК 2 «Проведение контрольного мероприятия»;

- по согласованию с Председателем КСП направляют за своей подписью запросы о предоставлении информации, документов и материалов, требуемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- дают поручения, являющиеся обязательными для начальника и инспекторов соответствующей инспекции;

- вносят предложения Председателю КСП по совершенствованию деятельности Контрольно-счетной палаты, а также о необходимости привлечения к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях иных работников аппарата Контрольно-счетной палаты, о передаче материалов в правоохранительные органы или другие уполномоченные органы;

- участвуют в подготовке проекта плана работы Контрольно-счетной палаты;

- организуют кадровую работу в закрепленной за ними инспекции: вносят на рассмотрение Председателя КСП предложения о поощрении или взыскании, командировании, об увольнении, аттестации и обучении работников в закрепленной за ними инспекции, а также предложения по их профессиональной переподготовке и по повышению их квалификации;

- организуют методологическую работу, в том числе путем внедрения и применения соответствующих стандартов и методических документов;

- организуют документооборот в закрепленной за ними инспекции в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате;

- представляют в обязательном порядке в общий отдел материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (акты, отчеты, заключения, пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций к актам и др.);

- осуществляют иные полномочия в соответствии с Законом о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

Статья 7. Аппарат Контрольно-счетной палаты

1. Аппарат Контрольно-счетной палаты осуществляет непосредственное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты по реализации ее полномочий.

2. Структурными подразделениями аппарата Контрольно-счетной палаты являются инспекции и отделы, действующие на основании положений, утверждаемых Председателем КСП.

3. Функциональные обязанности работников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются соответствующими должностными регламентами, утверждаемыми Председателем КСП.

4. Деятельность работников аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, Законом о Контрольно-счетной палате, трудовым законодательством, настоящим Регламентом, Этическим кодексом работников контрольно-счетных органов Российской Федерации, должностными регламентами и положением о соответствующем структурном подразделении Контрольно-счетной палаты.

5. В случае возникновения конфликтов интересов, последние передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Контрольно-счетной палаты Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов, созданной на основании приказа Контрольно-счетной палаты.

Статья 8. Коллегия, ее компетенция и порядок работы

1. В соответствии со статьей 8 Закона о Контрольно-счетной палате образуется коллегия Контрольно-счетной палаты (далее - Коллегия) в составе Председателя КСП, заместителя Председателя КСП и аудиторов КСП для рассмотрения вопросов планирования и организации деятельности Контрольно-счетной палаты, методологии контрольной и экспертно-аналитической деятельности, а также других вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты. Председатель КСП является председателем Коллегии по должности.

2. Техническое обеспечение деятельности Коллегии осуществляют работники общего отдела Контрольно-счетной палаты.

3. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости. Дату заседания Коллегии определяет общий отдел Контрольно-счетной палаты по согласованию с председателем Коллегии.

Заседание Коллегии является правомочным при участии в нем более половины членов Коллегии. Все члены Коллегии имеют равное право голоса на заседании Коллегии. Порядок голосования определяется Коллегией. Решение Коллегии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство членов Коллегии.

Заседания Коллегии, как правило, являются открытыми. По решению Коллегии могут проводиться ее закрытые заседания. Порядок проведения за-

крытых заседаний устанавливается Коллегией. Председательствует на заседаниях Коллегии Председатель КСП, а в случае его отсутствия - заместитель Председателя КСП.

Допускается принятие решений Коллегии путем опроса без созыва заседания Коллегии, в случаях необходимости безотлагательного и оперативного рассмотрения вопросов, не требующих коллегиального обсуждения. В таких случаях опрос проводится путем выражения каждым членом Коллегии своего мнения по рассматриваемому вопросу в листе согласования (визирования), формируемого в системе электронного документооборота «Дело» (далее – лист согласования). Для принятия решения Коллегии по вопросу внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты опрос проводится путем выражения каждым членом Коллегии своего мнения по рассматриваемому вопросу в подписном листе, представляемом инициатором вопроса нарочным (далее – Подписной лист). Форма Подписного листа приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Голоса «за» и «против» (в Подписном листе), «согласен» и «не согласен» (в листе согласования), считаются одновременно принятым (непринятым) решением Коллегии по рассматриваемому вопросу. Решение путем опроса считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Коллегии. Перечень решений Коллегии, принятых путем опроса, доводится до сведения членов Коллегии на ближайшем заседании Коллегии и отражается в протоколе заседания Коллегии.

4. Проект повестки заседания Коллегии формируется сотрудниками общего отдела Контрольно-счетной палаты, согласовывается с Председателем КСП и вручается членам Коллегии вместе с материалами к заседанию не позднее чем за два рабочих дня до заседания.

В проект повестки заседания могут быть включены вопросы по решению предыдущего заседания Коллегии, по предложениям членов Коллегии и работников аппарата Контрольно-счетной палаты.

Повестка заседания утверждается Коллегией.

Член Коллегии может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, внесенного им ранее, но не включенного в проект повестки заседания. Решение о включении в повестку заседания того или иного вопроса принимается Коллегией при наличии документов, подтверждающих необходимость такого включения.

Решение об исключении вопроса из повестки заседания принимается путем голосования.

5. Коллегией рассматриваются следующие вопросы:

- об утверждении проекта программы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проводимого на основании поступивших предложениях и запросах Губернатора Ставропольского края, поручениях Думы Ставропольского края, обязательных для включения в план работы Контрольно-счетной палаты;

- об утверждении ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты, представляемого на рассмотрение в Думу Ставропольского края, а также информации по ежегодному отчету направляемой Губернатору Ставропольского края;

- о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия и о принятии решения рекомендовать Председателю КСП утвердить либо не утвердить отчет о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- о направлении представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, а также писем, содержащих информацию о выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в случае, установленном СФК 2 «Проведение контрольного мероприятия»;

- о направлении информации о ходе исполнения бюджета Ставропольского края, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ставропольского края, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Губернатору Ставропольского края и в Думу Ставропольского края;

- о разработке стандартов, методических документов;

- об установлении информации свободного доступа, размещаемой на официальном сайте Контрольно-счетной палаты;

- о проекте плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, о внесении изменений в план работы на текущий год в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

- о направлении предложений по совершенствованию бюджетного процесса в Ставропольском крае, по вопросам управления и распоряжения государственной собственностью Ставропольского края Губернатору Ставропольского края и в Думу Ставропольского края.

- о внесении изменений в представление (предписание) Контрольно-счетной палаты или об его отмене.

Копии предложений и запросов Губернатора Ставропольского края и поручений Думы Ставропольского края представляются каждому члену Коллегии.

6. В первоочередном порядке в повестку заседания Коллегии включаются следующие вопросы:

- о ходе проводимого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, если включения этого вопроса в повестку заседания требует один из членов Коллегии;

- об исполнении предписаний Контрольно-счетной палаты и о результатах рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты - по истечении срока исполнения и ответа на предписания или представления, если включения этого вопроса в повестку заседания требует один из членов Коллегии;

- о ходе выполнения плана работы Контрольно-счетной палаты;

- о внесении изменений в Регламент.

7. По вопросам о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на рассмотрение Коллегии вносятся следующие документы:

- проект отчета о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия за подписью руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- проекты заключений Контрольно-счетной палаты, за исключением проектов заключений на пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций к акту контрольного мероприятия;

- проекты представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты.

Состав и объем материалов по иным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, вносимых на рассмотрение Коллегии, определяется Коллегией.

В случае невозможности представления материалов на заседание Коллегии в соответствии с планом работы, работники общего отдела не позднее чем за три рабочих дня до заседания направляют Председателю КСП служебную записку с объяснением причин и предложением о переносе сроков рассмотрения данного вопроса на другом заседании Коллегии.

8. На заседание Коллегии, при рассмотрении отдельных вопросов, могут быть приглашены работники аппарата Контрольно-счетной палаты и иные лица.

Решение о присутствии на заседании Коллегии лиц, не являющихся членами Коллегии, принимается Председателем КСП, а в его отсутствие - заместителем Председателя КСП.

Приглашенные лица присутствуют на рассмотрении Коллегией только тех вопросов, по которым они были приглашены.

9. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада, если Коллегия не установит иное.

В качестве докладчика может выступить член Коллегии, работник аппарата Контрольно-счетной палаты, а также лицо, специально приглашенное для этой цели. Время основного доклада по рассматриваемому вопросу устанавливается председательствующим, как правило, до 15 минут, время содоклада - до 10 минут, время выступлений в прениях - до 5 минут.

После доклада следуют вопросы членов Коллегии докладчику. Время на вопросы и ответы - не более 20 минут, если иное не установит Коллегия.

В обсуждении, проводимом после ответов на вопросы, принимают участие только члены Коллегии, если иное не установит Коллегия. Время выступления - до 5 минут и не более двух раз по одному вопросу (время повторного выступления - до 2 минут), если иное не установит Коллегия.

По результатам обсуждения право на заключительное слово перед голосованием имеют специально приглашенное лицо (время выступления - до 2 минут), а затем основной докладчик (время выступления - до 3 минут).

10. Решения, принятые Коллегией по вопросам, отнесенным к ее ведению Законом о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом, являются обязательными для должностных лиц и работников аппарата Контрольно-счетной палаты.

11. По итогам каждого заседания Коллегии оформляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании и рассылается членам Коллегии. Протоколы заседаний Коллегии подлежат хранению как официальные документы Контрольно-счетной палаты.

Глава 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 9. Организация планирования деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата организует свою работу на основе годового плана.

Годовой план работы Контрольно-счетной палаты формируется на основе предложений аудиторов КСП, руководителей структурных подразделений Контрольно-счетной палаты, подготовленных по результатам анализа итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исследования актуальных вопросов в области государственного и муниципального финансового контроля, межбюджетных отношений, особенностей социально-экономического развития Ставропольского края, обобщения и выявления причин возникновения отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета Ставропольского края, реализации государственных программ Ставропольского края и ведомственных целевых программ Ставропольского края, а также на основании предложений соответствующих органов о проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании решений Коллегии (принятых на основе предложений членов Коллегии) и утвержденных Председателем КСП СК. Предложения по корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты могут вноситься на рассмотрение Коллегии в случаях:

внесения изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края;

выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;

реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;

отвлечения инспекторов, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительны мероприятия, включенные в план работы Контрольно-счетной палаты в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов, направляемых в Контрольно-счетную палату в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иных обоснованных случаях.

Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения перечня объектов мероприятия;

изменения сроков проведения мероприятий;

исключения мероприятий из плана;

включения дополнительных мероприятий в план.

2. При поступлении в Контрольно-счетную палату в ходе исполнения плана работы на текущий год поручения Думы Ставропольского края, предложения или запроса Губернатора Ставропольского края, а также обращений правоохранительных органов, исполнение которых обязательно в силу закона, Председателем КСП издается распоряжение Контрольно-счетной палаты о внесении соответствующих изменений в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год, с последующим утверждением программы проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на ближайшем заседании Коллегии (для программ, утверждаемых Коллегией в соответствии с частью 4 статьи 8 Закона о Контрольно-счетной палате).

При поступлении в Контрольно-счетную палату в ходе исполнения плана работы на текущий год обращений, не являющихся в силу закона обязательным к включению в план работы Контрольно-счетной палаты, на очередном заседании Коллегии рассматривается вопрос о необходимости внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

3. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты включает в себя мероприятия, предлагаемые к исполнению в течение планируемого периода, содержит данные о сроках проведения указанных мероприятий (квартал или месяц), ответственных исполнителях. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты имеет титульный лист. Примерная форма годового плана работы Контрольно-счетной палаты приведена в приложении 1.1 к настоящему Регламенту (без титульного листа).

4. Предложения о включении в проект годового плана мероприятий подлежат направлению заместителю Председателя КСП в срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому, для обобщения.

Проект годового плана рассматривается Коллегией и утверждается Председателем КСП не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

5. Заместитель Председателя КСП, аудиторы КСП обязаны систематически информировать Председателя КСП о ходе реализации утвержденного плана и при необходимости вносить дополнительные предложения по его исполнению.

6. Общий контроль за выполнением плановых мероприятий осуществляет Председатель КСП.

Статья 10. Основные правила организации документооборота в Контрольно-счетной палате

1. Правила работы с документами в Контрольно-счетной палате определяются настоящим Регламентом, Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате, Инструкцией по работе в системе электронного документооборота «Дело» в аппарате Контрольно-счетной палаты.

Работа с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, а также ее обработка осуществляются в порядке, определенном соответствующими нормативными правовыми актами.

2. Общий контроль за организацией работы с документами в Контрольно-счетной палате возлагается на общий отдел Контрольно-счетной палаты.

Статья 11 Порядок подготовки и оформления приказов и распоряжений, издаваемых Председателем КСП

1. В целях реализации функций Контрольно-счетной палаты Председателем КСП издаются приказы и распоряжения в соответствии с номенклатурой дел в Контрольно-счетной палате.

2. Подготовка проектов приказов Контрольно-счетной палаты и распоряжений Контрольно-счетной палаты осуществляется по поручению Председателя КСП или в необходимых случаях - в инициативном порядке.

В инициативном порядке проекты приказов и распоряжений готовятся с целью оперативного урегулирования вопросов, связанных с деятельностью Контрольно-счетной палаты, находящихся в рамках компетенции заместителя Председателя КСП, аудиторов КСП или структурных подразделений Контрольно-счетной палаты.

3. Подготовка проектов приказов и распоряжений должна начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующих по затрагиваемому вопросу нормативных правовых актов, практики их применения, и при необходимости справочного материала (обобщений, предложений, отчетов, докладов и т.п.).

4. Проект приказа и распоряжения, выполнение которого требует финансового обеспечения, должен быть согласован с финансово-экономическим отделом Контрольно-счетной палаты.

5. Проекты приказов и распоряжений проходят обязательную правовую экспертизу.

6. Оформление проектов приказов и распоряжений осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате Ставропольского края.

Ответственность за соблюдение порядка подготовки и оформления проектов приказов и распоряжений несут лица, представляющие проекты на подпись (в том числе, в порядке инициативы), и лица, непосредственно готовившие данные проекты (исполнители).

12. Порядок подготовки и оформления решений, принятых Коллегией, на совещании у Председателя КСП, заместителя Председателя КСП, аудиторов КСП

1. Решения, принятые Коллегией, на совещании у Председателя КСП, заместителя Председателя КСП, аудиторов КСП оформляются протоколом. Проекты протоколов подготавливается общим отделом Контрольно-счетной палаты.

2. Протокольные поручения передаются исполнителям общим отделом посредством программы «Дело» в течение одного дня с момента утверждения протокола, а содержащие срочные или оперативные поручения немедленно.

3. Оформление проектов протоколов осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате Ставропольского края. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах, осуществляется в порядке установленном Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате Ставропольского края.

Статья 13. Порядок исполнения поручений в Контрольно-счетной палате

1. Лицо, указанное в поручении первым является ответственным исполнителем поручения.

2. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет Председателю КСП дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение трех рабочих дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Соисполнители (структурные подразделения) по истечении первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

Контроль исполнения поручений осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате Ставропольского края.

Статья 14. Организация участия специалистов Контрольно-счетной палаты в мероприятиях, проводимых правоохранительными органами, иными контрольными (надзорными) органами

1. В случае если в ходе исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год в Контрольно-счетную палату поступило обращение правоохранительного органа, иного контрольного (надзорного) органа (далее – иные органы) о выделении специалиста Контрольно-счетной палаты, Председателем КСП принимается решение о выделении (отказе выделения) специалиста для участия в мероприятии, с одновременным направлением ответа, содержащего информацию о принятом решении.

2. При принятии решения о выделении специалиста Контрольно-счетной палаты для участия в мероприятии, проводимом иным органом, подготавливается распоряжение Контрольно-счетной палаты, в котором указываются:

наименование мероприятия, проводимого иным органом с участием специалистов Контрольно-счетной палаты в соответствии с обращением иного органа;

инициалы, фамилия инспектора (инспекторов) направляемых для участия в мероприятии, проводимом иными органами.

В случае если иными органами проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться специалисты Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Мероприятие, проводимое иным органом и к участию в котором привлекается специалист Контрольно-счетной палаты не включается в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

Направляемые специалисты Контрольно-счетной палаты включаются в распоряжение иного органа.

3. Специалист Контрольно-счетной палаты в соответствии с программой мероприятия иного органа осуществляет сбор и анализ фактических данных и информации для подготовки заключения на поставленные перед ним вопросы в пределах своей компетенции.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах: копий документов, заверенных надлежащим образом и представленных объектом, в отношении которого иным органом проводится мероприятие; статистических данных; информации полученной непосредственно на объекте (обмеры, сверки и т.п.).

4. Результаты участия специалиста оформляются заключением, которое имеет следующую структуру:

- основание для проведения мероприятия (обращение иного органа и распоряжение Контрольно-счетной палаты);

- наименование объекта, в отношении которого иным органом проводится мероприятие;

- перечень вопросов, на которые в пределах своей компетенции специалист Контрольно-счетной палаты дает ответы;

- результаты по каждому вопросу поставленному иным органом перед специалистом Контрольно-счетной палаты;

- подпись специалиста Контрольно-счетной палаты.

К заключению прилагаются перечень нормативных правовых актов (при необходимости), таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал на основании которых специалистом Контрольно-счетной палаты дано заключение.

5. При составлении заключения должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов мероприятия на объекте; четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных специалистом Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В заключении специалистом Контрольно-счетной палаты не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта, в отношении которого иным органом проводится мероприятие, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

6. Заключение с приложениями сопроводительным письмом за подписью заместителя Председателя КСП передается иному органу нарочным способом.

Копии заключения с приложениями хранятся в Контрольно-счетной палате в установленном порядке.

Статья 15. Правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения.

В Контрольно-счетной палате правовой экспертизе подлежат все проекты исходящих официальных документов Контрольно-счетной палаты, а также проекты приказов, распоряжений Контрольно-счетной палаты, государственных контрактов, гражданско-правовых и иных договоров (соглашений).

2. В Контрольно-счетной палате устанавливаются следующие сроки для проведения отделом правового и кадрового обеспечения правовой экспертизы:

- по проектам приказов, распоряжений - в течение двух рабочих дней с момента поступления;

- по государственным контрактам и гражданско-правовым договорам на закупку товаров, проведение работ и оказание услуг - в течение трех рабочих дней с момента поступления;

- по проектам программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, уведомлений о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия – в течение одного рабочего дня с момента поступления, по проектам отчетов, представлений, предписаний, информационных писем - в течение трех рабочих дней с момента поступления;

- по проектам заключений на проекты законов Ставропольского края и нормативных правовых актов органов государственной власти Ставропольского

края в части, касающейся расходных обязательств Ставропольского края - в течение двух рабочих дней;

- по проектам заключений на проекты государственных программ Ставропольского края - в течение двух рабочих дней;

- по иным проектам законов Ставропольского края, регулирующих бюджетные правоотношения – в сроки установленные в поручении Председателя КСП;

- по иным проектам документов Контрольно-счетной палаты - в течение двух рабочих дней с момента поступления.

Статья 16. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронный адрес сайта http://www.kspstav.ru) информацию по перечню согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

На сайте может размещаться иная информация о деятельности Контрольно-счетной палаты с учетом требований федерального законодательства, законодательства Ставропольского края.

2. Информация указанная в приложении 2 к настоящему Регламенту, за исключением информации указанной в пунктах 1.8, 1.9, 1.11, 2.4, 4.1 раздела I и пунктах 1, 2 раздела II, поддерживается в актуальном состоянии.

Периодичность размещения информации по пунктам указанным в абзаце первом настоящего пункта, определена в приложении 2.

Статья 16.1. Подготовка отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Подготовка отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется экспертно-аналитическим отделом в сроки, установленные распоряжением Контрольно-счетной палаты. Оперативное (текущее) руководство подготовкой отчета и обеспечение своевременного представления отчета Коллегии на утверждение осуществляет заместитель Председателя КСП.

2. Заведующим экспертно-аналитическим отделом направляется служебная записка аудиторам и руководителям структурных подразделений Контрольно-счетной палаты о предоставлении в срок, установленный в служебной записке, информации о деятельности инспекций, структурных подразделений аппарата за отчетный период, являющейся основой для формирования отчета.

3. Отчет, представляемый на утверждение Коллегии, должен быть согласован заместителем Председателя КСП, аудиторами и руководителем отдела правового и кадрового обеспечения.

4. Структура отчета определяется руководителем экспертно-аналитического отдела по согласованию с Председателем КСП. Примерная структура отчета приведена в приложении 2.1 к настоящему Регламенту.

Статья 17. Организация внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. В целях соблюдения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам и расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, подготовки и организации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств Контрольно-счетная палата осуществляет внутренний финансовый контроль.

2. В целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности, Контрольно-счетной палатой на основе функциональной независимости осуществляется внутренний финансовый аудит.

Положение о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите утверждается приказом Контрольно-счетной палаты.

3. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита устанавливается Правительством Ставропольского края.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Статья 18. Формы внешнего государственного контроля. Типы финансового контроля и методы осуществления внешнего государственного финансового контроля

1. Внешний государственный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования бюджетных средств, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение экономности и результативности использования бюджетных средств.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

3. При проведении внешнего государственного финансового контроля применяются следующие методы: проверка, ревизия, обследование, экспертиза, анализ (оценка), мониторинг.

Статья 19. Организация, проведение и оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы.

2. Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия осуществляет организацию контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, общее руководство проведением контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и координацию действий участников контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на всех этапах.

Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия назначается председателем КСП и указывается в распоряжении о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

В случае проведения комплексных (в составе которого участвуют инспекторы нескольких инспекций) контрольных или экспертно-аналитических мероприятий руководителем назначается один из аудиторов КСП.

На период проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия инспекторы, участвующие в проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Указанные инспекторы могут отвлекаться с проверяемого (исследуемого) объекта только по согласованию с руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

3. Документами, дающими должностным лицам Контрольно-счетной палаты право на осуществление контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, являются распоряжение о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия и служебное удостоверение.

В распоряжении о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятий указываются:

- полное наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;

- руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- дата начала проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- персональный состав инспекторов;

- срок предоставления отчета по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии;

- срок предоставления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии в случае поступления замечаний и пояснений к акту контрольного мероприятия от руководителя проверяемого органа (организации).

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия дополнительно может быть указано на участие в мероприятии сотрудников правоохранительных органов, иных контрольных (надзорных) органов на основании запроса (обращения) данных органов

4. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы проведения контрольного мероприятия. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия в зависимости от его содержания и метода проведения может не составляться по согласованию с Председателем КСП, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, настоящим Регламентом и соответствующими стандартами.

Программа подписывается руководителем и утверждается Председателем КСП.

Если контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании предложений и запросов Губернатора Ставропольского края, поручения Думы Ставропольского края, обязательных для включения в план работы Контрольно-счетной палаты, то проект программы утверждается Коллегией.

5. Экспертно-аналитическим отделом проводится экспертиза проектов актов, составленных при проведении контрольных мероприятий и отчетов о результатах контрольных мероприятий, в части, касающейся реализации региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов.

Срок проведения экспертно-аналитическим отделом экспертизы определяется руководителем контрольного мероприятия в зависимости от объема представляемых на экспертизу материалов, но не должен превышать два рабочих дня.

Результатом проведенной экспертно-аналитическим отделом экспертизы проектов документов, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, является визирование проекта документа на бумажном носителе и в системе электронного документооборота «Дело».

6. Информационно-аналитическая деятельность, не относящаяся к контрольным или экспертно-аналитическим мероприятиям, осуществляется экспертно-аналитическим отделом, иными структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты в целях обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палаты.

Информационно-аналитическая деятельность осуществляется в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты, поручениями Председателя КСП и предусматривает сбор, обобщение и анализ соответствующей информации.

Основными источниками информации являются результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, статистические данные, иные официальные информационно-аналитические материалы.

Результаты информационно-аналитической деятельности оформляются в виде аналитической записки, обзора, доклада или информации.

7. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются настоящим Регламентом, соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты.

Оформление итоговых документов по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (отчетов, представлений, предписаний, информационных писем) осуществляется инспекторами, определяемыми руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Инспекторы, не участвующие в оформлении итоговых документов по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, проводят работу по подготовке документов необходимых для проведения следующего контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Статья 20. Порядок представления на рассмотрение Коллегии, Председателю КСП проектов документов, информации о результатах (предварительных результатах) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Проекты отчетов о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятий, заключений (за исключением проектов заключений на пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций к акту контрольного мероприятия), представлений и предписаний после их правовой экспертизы подлежат направлению на рассмотрение Коллегии для последующего утверждения Председателем КСП.

2. Отчет о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятий должен быть рассмотрен Коллегией в срок не более семи рабочих дней с момента его представления на рассмотрение Коллегии.

3. По результатам рассмотрения отчета Коллегией принимается решение о том, чтобы считать контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие оконченным и рекомендовать Председателю КСП утвердить отчет, или же считать отчет промежуточным и продолжить контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие и рекомендовать Председателю КСП не утвердить отчет.

4. В случае утверждения Председателем КСП отчета Коллегией принимается также решение:

- о направлении представлений, предписаний;

- о направлении материалов в органы, уполномоченные рассматривать дело об административном правонарушении, либо в правоохранительные органы (в случае выявления при проведении контрольных мероприятий фактов незаконного использования средств бюджета Ставропольского края, средств Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ставропольского края, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения);

- об опубликовании информации о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятий на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

5. При не утверждении отчета в решении Коллегии должны быть указаны основания принятого решения и дано поручение руководителю контрольного или экспертно-аналитического мероприятия дополнительно провести проверку (оценку, анализ), дооформить документы, выполнить иные действия.

При необходимости, решение о направлении в правоохранительные органы соответствующих материалов может быть принято и в случае не утверждения отчета.

6. В случае необходимости по поручению Председателя КСП и в установленные им сроки руководителем контрольного мероприятия подготавливается информация о предварительных результатах контрольного мероприятия и представляется Председателю КСП.

Информация может быть представлена в виде сочетания текста, таблиц, диаграмм, фотографий, отчетных материалов, аналитических и информационно-статистических материалов, материалов СМИ, иного материала.

Статья 21. Организация и проведение экспертизы, внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов, подготовка информации о ходе исполнения бюджета

1. В целях реализации отдельных полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края Контрольно-счетная палата организует и проводит следующие экспертно-аналитические мероприятия:

- экспертиза проектов законов Ставропольского края о бюджете Ставропольского края, о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ставропольского края, о внесении изменений в закон Ставропольского края о бюджете Ставропольского края и в закон Ставропольского края о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ставропольского края (далее - экспертиза проектов законов, проекты законов);

- финансово-экономическая экспертиза проектов законов Ставропольского края, государственных программ Ставропольского края, ведомственных целевых программ, а также проектов иных нормативных правовых актов органов государственной власти Ставропольского края в части, касающейся расходных

обязательств Ставропольского края (далее – финансово-экономическая экспертиза, проекты иных нормативных правовых актов);

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Ставропольского края и проверка годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ставропольского края (далее – внешняя проверка, годовой отчет);

- подготовка информации о ходе исполнения бюджета Ставропольского края.

2. При поступлении в Контрольно-счетную палату проектов законов, иных нормативных правовых актов, отчета об исполнении бюджета Ставропольского края за I квартал, первое полугодие и 9 месяцев текущего года, годовых отчетов Председателем КСП дается поручение аудитору КСП (руководитель экспертно-аналитического мероприятия) о проведении соответствующей инспекцией экспертизы проектов законов, финансово-экономической экспертизы, внешней проверки, а также по подготовке информации о ходе исполнения бюджета Ставропольского края.

Экспертизу проектов законов, финансово-экономическую экспертизу на основании поручения Председателя КСП проводят также работники экспертно-аналитического отдела и отдела правового и кадрового обеспечения.

При проведении экспертно-аналитических мероприятий, указанных в пункте 1 настоящей статьи, программа экспертно-аналитического мероприятия и распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия не составляются.

3. По результатам проведения экспертизы проектов законов, финансово-экономической экспертизы, внешней проверки составляются заключения. Одновременно с заключениями Контрольно-счетной палаты на проект закона Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период, проект закона Ставропольского края о внесении изменений в закон Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на текущий финансовый год и плановый период, проект закона Ставропольского края о внесении изменений в закон Ставропольского края о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ставропольского края на текущий финансовый год и плановый период, на годовой отчет об исполнении бюджета Ставропольского края, лицо, ответственное за проведение экспертизы проектов законов и внешней проверки, обеспечивает подготовку докладов председателя Контрольно-счетной палаты о заключениях Контрольно-счетной палаты в соответствии с требованиями Закона Ставропольского края «О бюджетном процессе в Ставропольском крае».

Структура и основные положения содержания заключений Контрольно-счетной палаты определяются руководителем экспертно-аналитического мероприятия самостоятельно с соблюдением требований действующих федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Ставропольского края и иных нормативных правовых актов Ставропольского края.

Заключение по результатам финансово-экономической экспертизы проектов законов Ставропольского края оформляется по образцу согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Заключение по результатам финансово-экономической экспертизы проектов ведомственных целевых программ оформляется по образцу согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Общие правила и процедура проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Ставропольского края определяются СФК 4 «Организация и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета».

4. Подготовка информации о ходе исполнения бюджета Ставропольского края осуществляется в соответствии с общими правилами и процедурой, установленными СФК 5 «Оперативный контроль исполнения закона о бюджете».

5. Подготовленные заключения и информация о ходе исполнения бюджета Ставропольского края после их правовой экспертизы отделом правового и кадрового обеспечения, представляются на рассмотрение Коллегии и направляются Председателю КСП на утверждение.

21.1. Организация и проведение проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов муниципальных образований

1. В целях реализации отдельных полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края Контрольно-счетная палата организует и проводит проверку годовых отчетов об исполнении бюджетов муниципальных образований Ставропольского края в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – проверка годовых отчетов).

Проверка годовых отчетов об исполнении бюджетов муниципальных образований Ставропольского края осуществляется в форме экспертно-аналитического мероприятия, методом проверки (камеральной, выездной).

2. Перед началом экспертно-аналитического мероприятия составляется программа. Форма программы и порядок ее утверждения аналогичны форме и порядку, установленным в стандарте финансового контроля Контрольно-счетной палаты по проведению контрольного мероприятия.

Необходимые для проведения проверки годового отчета запросы составляются по форме, установленной настоящим регламентом. Примерный перечень документов, необходимых для проведения проверки годового отчета, определен в приложении 5 к настоящему регламенту.

При осуществлении выездной проверки по месту нахождения объекта, руководителю объекта контроля направляется уведомление. Форма уведомления аналогична форме, установленной в стандарте финансового контроля Контрольно-счетной палаты по проведению контрольного мероприятия.

3. Проверка годового отчета включает в себя изучение и оценку:

полноты годовой бюджетной отчетности и ее соответствия установленным формам;

соответствия показателей форм бюджетной отчетности данным Главной книги.

По результатам проверки годового отчета составляется заключение. Типовая форма заключения приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

Заключение доводится до сведения руководителей местной администрации и представительного органа муниципального образования.

4. Информация о результатах проверки годовых отчетов в обобщенном виде направляется Губернатору Ставропольского края, в Думу Ставропольского края, в министерство финансов Ставропольского края в сроки, установленные распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Статья 22. Сроки проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

1. Сроки проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия с учетом сложности, количества и объема проверяемой (исследуемой) информации устанавливается Председателем КСП или решением Коллегии с учетом сроков, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, а также сроков, устанавливаемых распоряжением Думы Ставропольского края.

Срок проведения финансово-экономической экспертизы проектов государственных программ Ставропольского края, ведомственных целевых программ не должен превышать тридцать календарных дней со дня их поступления.

2. В случае возникновения необходимости продления сроков, приостановления проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия направляет Председателю КСП не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия служебную записку с указанием и обоснованием причин продления, приостановления проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

3. При комплексных (в составе, которого участвуют инспекторы нескольких инспекций) контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях служебная записка должна быть завизирована (согласен; не согласен) аудитором КСП, осуществляющим руководство соответствующей инспекцией.

4. Приостановление и продление срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия производится на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты или решения Коллегии.

Статья 23. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов

1. Контрольно-счетная палата по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту направляет запросы о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий органам государственной власти и государственным органам Ставропольского края, органу управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Ставропольского края, органам местного самоуправления и муниципальным органам, иным органам и организациям, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, их должностным лицам, а также территориальным органам федеральных органов исполнительной власти и их структурным подразделениям.

2. Запрос направляется за подписью Председателя КСП. По согласованию с Председателем КСП запрос может быть направлен за подписью заместителя Председателя КСП или руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Статья 24. Подготовка, принятие и направление уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

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

Уведомление оформляется по образцу согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

2. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем КСП или заместителем Председателя КСП.

3. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено не позднее тридцати календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Статья 25. Отмена (внесение изменений) представления, предписания Контрольно-счетной палаты

1. При наличии достаточных оснований для отмены (внесения изменений) направленных представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия вносит на заседание Коллегии письменное мотивированное предложение об отмене (внесении изменений) представления, предписания Контрольно-счетной палаты, а также проект соответствующего решения Коллегии.

Решение Коллегии об отмене (внесении изменений) представления, предписания или об оставлении представления, предписания в силе, подписывается Председателем КСП.

2. В случае принятия судебного акта, отменяющего представление, предписание Контрольно-счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия совместно с отделом правового и кадрового обеспечения, в пределах сроков на обжалование судебного акта, но не позднее, чем за десять рабочих дней до его истечения, вносит на рассмотрение Коллегии вопрос о необходимости обжалования указанного судебного акта.

Статья 26. Результативность контрольных мероприятий

Результативное контрольное мероприятие – совокупность объективных последствий контроля, оказанных на содержание деятельности проверяемого объекта.

К числу показателей результативности (количественные показатели) контрольного мероприятия относятся:

- объем денежных средств, охваченных контрольным мероприятием;
- количество проверенных органов и организаций;
- выявленный объем денежных средств, использованных с нарушениями законодательства, в том числе использованных не по целевому назначению или неэффективно использованных;
- суммы выявленных нарушений, приходящиеся на одного инспектора и (или) на одно контрольное мероприятие;
- количество направленных представлений, предписаний, информационных писем, отчетов (в правоохранительные и контролирующие органы).

К числу показателей действенности и эффективности (качественные показатели) контрольного мероприятия относятся:

- возмещено средств в бюджет, использованных не по целевому назначению;
- восстановлено, перечислено в доход бюджетов;
- выполнены дополнительные объемы работ;
- приостановлено (сокращено) предоставление средств из бюджета в части межбюджетных трансфертов;
- количество нормативных правовых актов приведенных в соответствие с действующим законодательством;
- количество принятых нормативных правовых актов на основании предложений Контрольно-счетной палаты (вновь принятые и внесены изменения в действующие нормативные правовые акты);
- количество возбужденных дел об административных правонарушениях;
- количество возбужденных уголовных дел.

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 27. Внесение изменений в Регламент Контрольно-счетной палаты

1. Предложение о внесении изменений в настоящий Регламент, рассматривается Коллегией в первоочередном порядке.

2. Изменения в настоящий Регламент принимаются большинством голосов от общего числа членов Коллегии и утверждаются Председателем КСП.

3. Изменения в Регламент, принятые Коллегией, вступают в силу с момента их подписания Председателем КСП.