**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

(утвержден в новой редакции приказом председателя Контрольно-счетной палаты

Забайкальского края от «25» февраля 2022 года №8ОД,

согласован решением коллегии Контрольно-счетной палаты

Забайкальского края от «25» февраля 2022 года №4,

вступает в силу с 1 марта 2022 года;

изменения в Регламент утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 5 августа 2022 года №31 ОД,

согласованы решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края,

протокол от 5 августа 2022 года №14,

дата начала действия Регламента с изменениями – 8 августа 2022 года)

**Содержание**

Раздел I. Функции и порядок взаимодействия структурных

подразделений Контрольно-счетной палаты

Глава 1. Состав и структура Контрольно-счетной палаты 3

Глава 2. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты 3

Глава 3. Полномочия заместителя председателя Контрольно-

счетной палаты 6

Глава 4. Полномочия аудиторов Контрольно-счетной палаты 8

Глава 5. Аппарат Контрольно-счетной палаты 9

Глава 6. Взаимодействие структурных подразделений Контрольно-

счетной палаты 10

Раздел II. Коллегия Контрольно-счетной палаты

Глава 7. Состав и полномочия Коллегии Контрольно-счетной палаты 11

Глава 8. Порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты 12

Раздел III. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты

Глава 9. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты 15

Глава 10. Порядок подготовки и проведения контрольных

и экспертно-аналитических мероприятий 16

Глава 11. Порядок рассмотрения обращений граждан и

юридических лиц 17

Глава 12. Учет результатов деятельности Контрольно-счетной палаты.

Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-

счетной палаты 18

Глава 13. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате 19

**РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

Регламент Контрольно-счетной палаты Забайкальского края (далее - Регламент) принят в соответствии с Законом Забайкальского края «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края» и регулирует внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Забайкальского края (далее - Контрольно-счетная палата), функции и порядок взаимодействия структурных подразделений Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иной деятельности Контрольно-счетной палаты.

**Раздел I. Функции и порядок взаимодействия структурных подразделений Контрольно-счетной палаты**

**Глава 1. Состав и структура Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата образуется в соответствии с Законом Забайкальского края «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края» в составе председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов и аппарата Контрольно-счетной палаты.

2. Структура Контрольно-счетной палаты утверждается исходя из утвержденной штатной численности Контрольно-счетной палаты приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

**Глава 2. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты**

3. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;

2) утверждает Регламент и изменения к нему;

3) утверждает стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;

4) вносит в Законодательное Собрание Забайкальского края (далее – Законодательное Собрание) представление о штатной численности Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Контрольно-счетной палаты;

5) определяет направление деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемое аудитором Контрольно-счетной палаты или, в случае, установленном абзацем 2 пункта 8 настоящего Регламента, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, принимает решение о закреплении инспекторов Контрольно-счетной палаты за направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты;

6) утверждает служебный распорядок Контрольно-счетной палаты, должностные регламенты государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты, иные локальные правовые акты Контрольно-счетной палаты;

7) утверждает годовой план контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты и изменения к нему;

8) назначает к проведению основной этап контрольного мероприятия, утверждает программу на проведение контрольного мероприятия, принимает решение об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, приостанавливает и возобновляет проведение контрольного мероприятия;

9) назначает к проведению экспертно-аналитическое мероприятие, принимает решение о составлении программы на проведение экспертно-аналитического мероприятия и об ее утверждении, принимает решение об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия, приостанавливает и возобновляет проведение экспертно-аналитического мероприятия, принимает решения по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

10) принимает решение о привлечении к участию в проводимом Контрольно-счетной палатой контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии экспертов и экспертных организаций, а также сотрудников правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов;

11) подписывает уведомления о применении бюджетных мер принуждения, представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

12) подписывает и направляет для рассмотрения в Законодательное Собрание годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

13) отменяет представления и предписания Контрольно-счетной палаты, вносит в них изменения, подписывает уведомления о продлении исполнения представлений, предписаний***;***

14) является распорядителем финансовых средств Контрольно-счетной палаты;

15) обеспечивает открытие и закрытие лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета, специальных банковских счетов в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации для осуществления предусмотренных им операций соответствующего вида, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

16) подписывает государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; подписывает иные договоры и соглашения;

17) осуществляет контроль за соблюдением служебного распорядка Контрольно-счетной палаты и настоящего Регламента;

18) утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты и изменения к нему;

19) направляет работников Контрольно-счетной палаты в служебные командировки;

20) осуществляет прием на работу и увольнение работников аппарата Контрольно-счетной палаты; в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе осуществляет от имени Забайкальского края иные полномочия представителя нанимателя;

21) осуществляет прием на работу и увольнение работников Контрольно-счетной палаты, не являющихся государственными гражданскими служащими; в соответствии с трудовым законодательством осуществляет иные полномочия работодателя;

22) направляет работников Контрольно-счетной палаты для участия в контрольных мероприятиях, проводимых иными контрольными органами;

23) вносит на рассмотрение Законодательного Собрания предложения о кандидатурах на замещение должностей заместителя председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторов Контрольно-счетной палаты;

24) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами государственной власти и государственными органами, органами местного самоуправления, со счетными и контрольными палатами и органами парламентского контроля субъектов иностранных федеративных государств, а также административно-территориальных образований иностранных государств, с их международными объединениями, а также юридическими и физическими лицами;

25) составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;

26) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом Забайкальского края «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края», другими нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

4. Председатель Контрольно-счетной палаты в целях исполнения возложенных на него полномочий вправе издавать приказы и распоряжения.

Приказами председателя Контрольно-счетной палаты оформляются:

решения председателя Контрольно-счетной палаты, оформление которых в виде приказа предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты;

решения председателя Контрольно-счетной палаты об утверждении Регламента, стандартов внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, служебного распорядка, инструкций, порядков, положений, иных локальных правовых актов Контрольно-счетной палаты, изменений к ним;

решения председателя Контрольно-счетной палаты о направлениях деятельности, возглавляемых заместителем председателя и аудиторами Контрольно-счетной палаты, о закреплении инспекторов Контрольно-счетной палаты за направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты;

решения по другим наиболее важным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты.

По иным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты председатель Контрольно-счетной палаты вправе издавать распоряжения.

Решения председателя Контрольно-счетной палаты по кадровым вопросам, в том числе о приеме и увольнении работников аппарата Контрольно-счетной палаты, о направлении работников в командировку, о предоставлении работникам отпуска, оформляются в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, приказы и распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты обязательны для исполнения должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетной палаты.

5. Председатель Контрольно-счетной палаты вправе давать должностным лицам и иным работникам Контрольно-счетной палаты поручения.

Поручения председателя Контрольно-счетной палаты оформляются путем издания отдельного документа или путем проставления резолюции председателя Контрольно-счетной палаты с указанием ответственных за его выполнение лиц.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, поручения председателя Контрольно-счетной палаты обязательны для исполнения должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетной палаты.

**Глава 3. Полномочия заместителя председателя**

**Контрольно-счетной палаты**

6. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

1) организовывает и контролирует подготовку проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

2) контролирует исполнение годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

3) организовывает и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе:

экспертизы по проектам законов Забайкальского края о бюджете края и о внесении изменений в них;

экспертизы по проектам законов Забайкальского края о бюджете Территориального внебюджетного фонда обязательного медицинского страхования Забайкальского края и о внесении изменений в них;

экспертизы проектов иных нормативных правовых актов;

внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета края, годового отчета об исполнении бюджета Территориального внебюджетного фонда обязательного медицинского страхования Забайкальского края;

подготовке информации о ходе исполнения бюджета края, бюджета Территориального государственного внебюджетного фонда обязательного медицинского страхования Забайкальского края;

4) в случаях, установленных абзацем 2 пункта 8 настоящего Регламента, исполняет полномочия лица, возглавляющего аудиторское направление деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) организовывает и осуществляет совместно с должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетной палаты подготовку годовых отчетов и ежеквартальной информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических материалах;

6) организовывает и контролирует работу по обобщению практики выполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, реализации иных решений, принятых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) организовывает работу с обращениями физических и юридических лиц;

9) курирует работу структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты, осуществляющих информационно-аналитическое и правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;

10) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с правоохранительными, контрольными и надзорными органами, иными органами государственной власти и государственными органами, органами местного самоуправления, со счетными и контрольными палатами и органами парламентского контроля субъектов иностранных федеративных государств, а также административно-территориальных образований иностранных государств, с их международными объединениями, а также юридическими и физическими лицами;

11) организовывает и контролирует работу по координации взаимодействия Контрольно-счетной палаты с правоохранительными, контрольными и надзорными органами, иными органами государственной власти и государственными органами, органами местного самоуправления в соответствии с условиями заключенных соглашений о взаимодействии и сотрудничестве;

12) обеспечивает подготовку по поручению председателя Контрольно-счетной палаты текстов выступлений, публикаций, пресс-релизов, иной информации;

13) вносит председателю Контрольно-счетной палаты, в Коллегию Контрольно-счетной палаты предложения по решению вопросов, отнесенных к их компетенции;

14) в период отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его обязанности**;**

15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом Забайкальского края «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края», другими нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, приказами, распоряжениями и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты.

7. Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, решения, принятые заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в пределах его компетенции, определенной настоящим Регламентом, являются обязательными для исполнения аудиторами и иными работниками Контрольно-счетной палаты.

**Глава 4. Полномочия аудиторов Контрольно-счетной палаты**

8. В Контрольно-счетной палате создаются аудиторские направления, охватывающие весь комплекс основных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты. Содержание деятельности аудиторских направлений, а также аудитор его возглавляющий, определяется приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

По решению председателя Контрольно-счетной палаты аудиторское направление деятельности Контрольно-счетной палаты возглавляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

9. Аудитор Контрольно-счетной палаты осуществляет следующие полномочия:

1) организовывает и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты;

2) исполняет полномочия лица, возглавляющего аудиторское направление деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе:

возглавляет аудиторское направление и координирует его работу, дает в пределах своей компетенции подчиненным работникам Контрольно-счетной палаты обязательные для исполнения распоряжения и указания;

осуществляет разработку общей концепции работы, по закрепленному за аудитором направлению деятельности, готовит предложения по формированию и изменению планов работы Контрольно-счетной палаты;

осуществляет общий контроль за проводимыми аудиторским направлением контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями;

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

3) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты присутствует при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию, на заседаниях Законодательного Собрания, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях коллегиальных органов исполнительных органов государственной власти Забайкальского края;

4) участвует в работе совещаний, конференций, семинаров, иных мероприятий, направленных на рассмотрение вопросов государственного финансового контроля, контроля за управлением и распоряжением государственным имуществом, обмен опытом в сфере деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) вносит председателю Контрольно-счетной палаты, заместителю председателя Контрольно-счетной палаты, в Коллегию Контрольно-счетной палаты предложения по решению вопросов, отнесенных к их компетенции;

6) составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом Забайкальского края «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края», другими нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, приказами, распоряжениями и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты.

10. Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, решения, принятые аудитором Контрольно-счетной палаты в пределах его компетенции, определенной настоящим Регламентом, являются обязательными для исполнения инспекторами Контрольно-счетной палаты, закрепленными приказом председателя Контрольно-счетной палаты за аудиторским направлением.

**Глава 5. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

11. Аппарат Контрольно-счетной палаты формируется для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

12. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из:

1) инспекторов Контрольно-счетной палаты, на которых возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

2) информационно-аналитического отдела, который обеспечивает информационное взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами государственной власти и государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами, юридическими лицами и гражданами; готовит информационно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной палаты; отвечает за программно-техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты; обеспечивает контроль исполнения приказов, распоряжений, поручений председателя Контрольно-счетной палаты по вопросам основной деятельности работниками Контрольно-счетной палаты; осуществляет иные функции по информационно-аналитическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с настоящим Регламентом и другими локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты;

3) отдел финансового обеспечения и кадров, который отвечает за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности; обеспечивает контроль за движением имущества и выполнением гражданско-правовых обязательств Контрольно-счетной палаты, осуществляет иное административно-хозяйственное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты; осуществляет разработку и реализацию кадровой политики Контрольно-счетной палаты; отвечает за ведение кадровой документации, обеспечивает контроль исполнения приказов, распоряжений, поручений председателя Контрольно-счетной палаты по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; выполняет иные функции в соответствии с настоящим Регламентом и другими локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты;

4) отдела правового обеспечения, который осуществляет юридическое сопровождение деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, которые в соответствии с должностными регламентами осуществляют организационно-техническое и иное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

13. Общее руководство работой аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Инспекторы находятся в непосредственном подчинении у лица, возглавляющего соответствующее аудиторское направление.

Работники аппарата Контрольно-счетной палаты, включенные в состав отделов, непосредственно подчинены начальникам соответствующих отделов.

Начальники информационно-аналитического отдела и отдела правового обеспечения, а также сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, указанные в подпункте 5 пункта 12 настоящего Регламента, непосредственно подчинены заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

Начальник отдела финансового обеспечения и кадров непосредственно подчинены председателю Контрольно-счетной палаты.

**Глава 6. Взаимодействие структурных подразделений**

**Контрольно-счетной палаты**

14. Взаимодействие лиц, замещающих государственные должности Забайкальского края в Контрольно-счетной палате, отделов и работников аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом необходимости достижения цели по эффективному и своевременному выполнению задач, поставленных перед Контрольно-счетной палатой, и производится в следующих формах:

оперативное предоставление документов и сведений, необходимых для исполнения другими структурными подразделениями или сотрудниками Контрольно-счетной палаты своих функций;

внесение предложений по совершенствованию работы сотрудников и структурных подразделений Контрольно-счетной палаты;

проведение контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий и подготовка документов по их итогам, путем качественного и своевременного разрешения возникающих вопросов в рамках компетенции каждого из структурных подразделений или работников Контрольно-счетной палаты;

создание рабочих групп для совместного разрешения вопросов, требующих знаний в различных сферах деятельности, иных особо сложных вопросов;

участие в рабочих совещаниях.

15. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты проводятся:

с участием председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов, начальников отделов аппарата Контрольно-счетной палаты - еженедельно;

с участием всех работников Контрольно-счетной палаты - по мере необходимости по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

16. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной палаты, результаты работы Контрольно-счетной палаты в целом и по отдельным вопросам контрольной и экспертно-аналитической деятельности, определяются цели и задачи деятельности Контрольно-счетной палаты на предстоящий период.

**Раздел II. Коллегия Контрольно-счетной палаты**

**Глава 7. Состав и полномочия Коллегии Контрольно-счетной палаты**

17. Коллегия Контрольно-счетной палаты (далее - Коллегия) образуется для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты, включая вопросы планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной деятельности.

18. В состав Коллегии входят председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторы Контрольно-счетной палаты.

19. К компетенции Коллегии относится:

1) рассмотрение Регламента Контрольно-счетной палаты и изменений к нему;

2) рассмотрение стандартов внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты и изменений к ним;

3) рассмотрение годового плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты и изменений к нему;

4) рассмотрение запросов комитетов, комиссий и депутатов Законодательного Собрания, предложений Губернатора Забайкальского края о проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий;

5) рассмотрение результатов контрольных мероприятий;

6) принятие решений о направлении представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, а также принятие иных решений по результатам контрольного мероприятия;

7) рассмотрение результатов экспертно-аналитических мероприятий и принятие решений по их результатам;

8) согласование отмены представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, продление их действия, внесения в них изменений;

9) рассмотрение годового отчета Контрольно-счетной палаты;

10) рассмотрение иных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты, внесенных в повестку дня заседания Коллегии.

20. По результатам рассмотрения документов (изменений к ним), указанных в подпунктах 1, 2, 3, 9 пункта 19 настоящего Регламента, Коллегия принимает решение о согласовании или отказе в согласовании представленных на рассмотрении Коллегии документов (изменений к ним).

По результатам рассмотрения запросов комитетов, комиссий и депутатов Законодательного Собрания, предложений Губернатора Забайкальского края о проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий (подпункт 4 пункта 19 настоящего Регламента) Коллегия принимает решение о включении (или не включении) предлагаемых к проведению мероприятий в формируемый на очередной год либо утвержденный на текущий год план работы Контрольно-счетной палаты. В случае принятия решения о включении мероприятий в утвержденный на текущий год план работы Контрольно-счетной палаты, Коллегия согласовывает проект соответствующих изменений в годовой план и направляет его на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

Обязательному включению в планы работы Контрольно-счетной палаты подлежат мероприятия, указанные в пункте 44 настоящего Регламента.

Принятие решений по итогам рассмотрения результатов контрольных мероприятий (подпункт 5 пункта 19 настоящего Регламента) осуществляется Коллегией в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВГФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Принятие решений по итогам рассмотрения результатов экспертно-аналитических мероприятий (подпункт 7 пункта 19 настоящего Регламента) осуществляется Коллегией в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВГФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

21. Результаты экспертно-аналитических мероприятий (подпункт 7 пункта 19 настоящего Регламента) выносятся на рассмотрение Коллегии в случаях, предусмотренных стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВГФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

22. Решения Коллегии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному исполнению, если иное не установлено настоящим Регламентом, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты или решением Коллегии.

Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты или уполномоченное им должностное лицо Контрольно-счетной палаты.

**Глава 8. Порядок работы Коллегии** **Контрольно-счетной палаты**

23. Работу Коллегии обеспечивает аппарат Контрольно-счетной палаты. Секретарь Коллегии назначается приказом председателя Контрольно-счетной палаты из числа работников аппарата Контрольно-счетной палаты.

24. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Заседания Коллегии созываются председателем Контрольно-счетной палаты.

25. При подготовке к проведению заседания Коллегии председатель Контрольно-счетной палаты:

определяет форму проведения заседания Коллегии (собрание или заочное голосование; с использованием бюллетеней голосования или без них);

определяет дату, время, место проведения заседания Коллегии, а в случае использования бюллетеней голосования – предельный срок их направления членами Коллегии в Контрольно-счетную палату;

утверждает проект повестки дня заседания Коллегии;

определяет докладчиков по вопросам, включенным в повестку дня;

определяет состав приглашенных на заседание Коллегии лиц.

26. При подготовке к проведению заседания Коллегии секретарь Коллегии:

формирует проект повестки дня заседания Коллегии с учетом указаний председателя Контрольно-счетной палаты, предложений иных членов Коллегии;

разрабатывает проект формы бюллетеней голосования (при их использовании) и согласовывает ее с председателем Контрольно-счетной палаты;

не позднее трех рабочих дней (если иные сроки не установлены председателем Контрольно-счетной палаты) до даты проведения заседания Коллегии уведомляет членов Коллегии о проведении заседания Коллегии, направляет бюллетени для голосования (при их использовании) всем членам Коллегии;

не позднее одного рабочего дня (если иные сроки не установлены председателем Контрольно-счетной палаты) до даты проведения заседания Коллегии уведомляет о дате, времени и месте проведения заседания лиц, не являющихся членами Коллегии, но приглашенных на него по решению председателя Контрольно-счетной палаты;

проверяет наличие материалов и документов, необходимых для рассмотрения вопросов, включенных в утвержденную председателем Контрольно-счетной палаты повестку дня заседания Коллегии; обеспечивает тиражирование таких материалов и документов и не позднее трех рабочих дней (если иные сроки не установлены председателем Контрольно-счетной палаты) представляет их для предварительного ознакомления членам Коллегии, а также (при необходимости), не позднее одного рабочего дня, иным лицам, приглашенным для участия на заседание Коллегии;

27. Бюллетени для голосования, а также материалы и документы, необходимые для рассмотрения вопросов, включенных в утвержденную повестку дня заседания Коллегии, направляются членам Коллегии и лицам, приглашенным для участия на заседании Коллегии, на бумажном носителе (в том числе с использованием факсимильной связи) или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

28. Коллегия правомочна принимать решения, если на ней присутствуют не менее 1/2 членов Коллегии от установленного числа членов Коллегии. Коллегия неправомочна принимать решения в отсутствие председательствующего на Коллегии.

29. На заседании Коллегии вправе присутствовать депутаты Законодательного Собрания, специалисты аппарата Законодательного Собрания, а также должностные лица исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и другие лица, приглашенные на заседание.

При рассмотрении результатов контрольного мероприятия на заседание Коллегии могут быть приглашены представители объекта (-ов) контроля.

Приглашенные лица присутствуют при рассмотрении Коллегией вопросов, по которым они были приглашены.

30. Председательствует на заседании Коллегии председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместитель председателя Контрольно-счетной палаты либо иной уполномоченный председателем Контрольно-счетной палаты член Коллегии.

31. Решения Коллегии по вопросам, рассматриваемым на заседании Коллегии, принимаются путем открытого голосования. Каждый член Коллегии имеет право одного голоса. Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от числа членов Коллегии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Коллегии является решающим.

32. Голосование по вопросам повестки дня заседания Коллегии по решению председателя Контрольно-счетной палаты может осуществляться бюллетенями для голосования.

При проведении заседания Коллегии в форме собрания (совместного присутствия членов Коллегии), члены Коллегии вправе принять участие в таком заседании или направить заполненные бюллетени в Контрольно-счетную палату. При определении кворума и подведении итогов голосования учитываются голоса членов Коллегии, принявших непосредственное участие в заседании, а также голоса, представленные бюллетенями для голосования, полученными до установленной даты окончания приема бюллетеней.

Решение Коллегии может быть принято без проведения собрания (совместного присутствия членов Коллегии) путем проведения заочного голосования.

Голосование по вопросам повестки дня заседания Коллегии, проводимого в форме заочного голосования, осуществляются только бюллетенями для голосования.

Принявшими участие в заседании Коллегии, проводимом в форме заочного голосования, считаются члены Коллегии, бюллетени которых получены до установленной даты окончания приема бюллетеней.

В бюллетене для голосования должны быть указаны:

форма проведения заседания Коллегии (собрание или заочное голосование);

дата, место и время проведения заседания Коллегии, проводимого в форме собрания (совместного присутствия членов Коллегии);

дата и время окончания приема бюллетеней для голосования;

сведения о члене Коллегии, участвующем в голосовании;

формулировки решений по каждому вопросу, голосование по которому осуществляется данным бюллетенем;

варианты голосования по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался";

упоминание о том, что бюллетень для голосования должен быть подписан членом Коллегии.

При проведении голосования с использованием бюллетеней они подлежат направлению каждому из членов Коллегии совместно с уведомлением о проведении заседания Коллегии.

33. Решения Коллегии оформляются протоколом.

Протокол заседания составляет секретарь Коллегии не позднее десяти рабочих дней после закрытия заседания Коллегии.

В протоколе заседания Коллегии указываются:

дата подписания протокола;

форма проведения заседания Коллегии;

дата, время и место проведения заседания (в случае проведения его в форме собрания);

председательствующий на заседании Коллегии и секретарь Коллегии;

список членов Коллегии, присутствовавших на заседании (проголосовавших с использованием бюллетеней для голосования);

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

вопросы повестки дня.

В протоколе заседания Коллегии должны содержаться итоги голосования членов Коллегии по вопросам, поставленным на голосование, а также принятые Коллегией решения.

Оформленный должным образом протокол заседания Коллегии подписывается председателем и секретарем Коллегии.

34. Член или группа членов Коллегии, несогласные с ее решением, вправе в течение трех рабочих дней подать председателю Контрольно-счетной палаты Особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Коллегии.

35. Протоколы заседаний Коллегий подлежат хранению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесение дополнений и изменений в протоколы заседаний Коллегии допускается только по решению Коллегии.

36. В целях подтверждения решений, принятых Коллегией, по решению председателя Контрольно-счетной палаты оформляется выписка из протокола заседания Коллегии, которая подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и секретарем Коллегии.

**Раздел III. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты**

**Глава 9. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты**

37. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые формируются в соответствии с настоящим Регламентом и стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВГФК 002 «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края».

38. Годовой план работы является основанием для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты.

39. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты формируется информационно-аналитическим отделом Контрольно-счетной палаты под руководством заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

40. Проект годового плана формируется в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому, на основании предложений председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторов Контрольно-счетной палаты.

41. Проект годового плана должен содержать наименование (тему) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, указание на ответственное за его проведение аудиторское направление Контрольно-счетной палаты, срок проведения основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в плане указывается квартал начала проведения основного этапа мероприятия), иные сведения об условиях организации проведения мероприятий (при необходимости).

42. Сформированный проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты подлежит обязательному рассмотрению Коллегией, по результатам которого Коллегия принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании представленного на рассмотрение проекта годового плана**.**

Согласованный Коллегией проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

43. Изменения в утверждённый годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты после их рассмотрения Коллегией.

44. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Законодательного Собрания, предложений Губернатора Забайкальского края.

Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат мероприятия, обязательные для исполнения Контрольно-счетной палатой в соответствии с положениями нормативных правовых актов.

45. Запросы комитетов, комиссий и депутатов Законодательного Собрания, предложения Губернатора Забайкальского края о проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий подлежат обязательному рассмотрению Коллегией. Решение о включении (или не включении) в годовой план работы Контрольно-счетной палаты предлагаемых к проведению контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий принимается в порядке, предусмотренном пунктами 20, 42 и 43 настоящего Регламента.

46. Аудиторы Контрольно-счетной палаты несут ответственность за соблюдение сроков и иных условий организации проведения мероприятий, предусмотренных годовыми планами работы Контрольно-счетной палаты.

47. Общий контроль за исполнением годовых планов работы Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты и его заместитель.

**Глава 10. Порядок подготовки и проведения контрольных**

**и экспертно-аналитических мероприятий**

48. Контрольные мероприятия осуществляются Контрольно-счетной палатой в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВГФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - стандарт СВГФК 101).

49. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются Контрольно-счетной палатой в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВГФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - стандарт СВГФК 102).

50. Особенности проведения отдельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

51. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляются должностными лицами Контрольно-счетной палаты в устной или письменной форме.

Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут осуществляться посредством составления и направления электронного документа.

Запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты (за исключением устных запросов) направляются одним или несколькими из следующих способов: путем вручения под роспись, почтовым отправлением, телефонограммой, телеграммой, посредством СЭД, системы межведомственного электронного взаимодействия Забайкальского края (в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости), по факсимильной связи или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование факта вручения запроса.

Запросы Контрольно-счетной палаты (за исключением устных запросов) подписываются должностными лицами Контрольно-счетной палаты, направляющими запрос (в том числе посредством применения электронной подписи).

Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Забайкальского края.

**Глава 11. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц**

52. Контрольно-счетная палата в пределах своей компетенции и в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб (далее - обращений) граждан и юридических лиц (далее - заявители), поступивших в ее адрес (в письменной форме или в форме электронного документа), а также принятых при личном приеме или перенаправленных в Контрольно-счетную палату в соответствии со сферой ведения органами государственной власти и местного самоуправления.

53. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Контрольно-счетную палату, после чего направляются председателем Контрольно-счетной палаты или уполномоченным им лицом сотруднику (-ам) Контрольно-счетной палаты для рассмотрения обращения и подготовки проекта ответа.

Проект ответа на обращение подготавливается в сроки, установленные председателем Контрольно-счетной палаты или уполномоченным им лицом с учетом необходимости соблюдения сроков рассмотрения обращений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения, действия (бездействия) конкретных сотрудников Контрольно-счетной палаты, не может направляться для рассмотрения этими сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

54. Ответ на обращение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо уполномоченным им лицом.

55. Контроль соблюдения сроков направления ответов и уведомлений заявителям, сроков перенаправления обращений в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, контроль поступления в Контрольно-счетную палату документов о вручении вышеуказанных документов адресатам, а также обеспечение хранения документов, связанных с рассмотрением обращений, осуществляются информационно-аналитическим отделом Контрольно-счетной палаты.

**Глава 12. Учет результатов деятельности Контрольно-счетной палаты.**

**Обеспечение доступа к информации о деятельности**

**Контрольно-счетной палаты**

56. Учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных требований и предложений Контрольно-счетной палаты, а также других результатов деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется информационно-аналитическим отделом Контрольно-счетной палаты, а также, в случаях установленных локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

57. Формы документов, используемых для учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты и порядок их ведения, утверждаются стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

Данные учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты используются для подготовки ежеквартальной информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составления годовых отчетов о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, а также для подготовки иной информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

58. Ежеквартальная информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий предоставляется в Законодательное Собрание и Губернатору Забайкальского края в течение 45 календарных дней с даты окончания отчетного квартала.

59. Годовой отчет о проведенных Контрольно-счетной палатой в рамках осуществления внешнего государственного финансового контроля контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях формируется в соответствии с настоящим Регламентом и стандартом внешнего государственного финансового контроля СВГ ФК 003 «Порядок подготовки годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Забайкальского края» и направляется в Законодательное Собрание Забайкальского края в сроки, установленные законом.

60. В годовой отчет Контрольно-счетной палаты включается информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях и недостатках, о мерах предпринятых Контрольно-счетной палатой по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также о результатах иной деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетном году.

В годовом отчете Контрольно-счетной палаты могут быть указаны выявленные Контрольно-счетной палатой проблемы разработки и реализации бюджетной политики на территории Забайкальского края, предложения и рекомендации по их разрешению.

61. Ответственность за своевременное составление годового отчета и ежеквартальной информации о выполнении плана работы Контрольно-счетной палаты, иной информации о деятельности Контрольно-счетной палаты несет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, а также сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, которые в соответствии с должностными регламентами, обеспечивают подготовку информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

62. Общий контроль за составлением отчетных документов о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

63. Размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации, на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сети Интернет) и на информационных стендах осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края, настоящим Регламентом и локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты и обеспечивается информационно-аналитическим отделом Контрольно-счетной палаты.

64. Порядок организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты (включая перечни информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещаемой в сети Интернет, порядок размещения информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в общественно доступных местах, порядок ознакомления с информацией о деятельности Контрольно-счетной палаты в занимаемых ей помещениях), утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

65. Годовой отчет Контрольно-счетной палаты публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет в течение 30 календарных дней после даты его рассмотрения Законодательным Собранием.

**Глава 13. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате**

66. Организация работы с документами в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иными локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты.