к**контроль**УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Забайкальского края
от 12 августа 2024 года № 44 ОД
(в редакции приказа от 30
декабря 2025 года № 88 ОД)

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 и работников Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иной деятельности Контрольно-счетной палаты.

Глава 1. Функции и порядок взаимодействия структурных подразделений и работников Контрольно-счетной палаты

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.

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

2. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты

2. В Контрольно-счетной палате создаются направления деятельности Контрольно-счетной палаты, определяющие специализацию должностных лиц Контрольно-счетной палаты, закрепленных за направлением деятельности Контрольно-счетной палаты на постоянной основе.

Распределение основных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, определение лица, возглавляющего направление деятельности Контрольно-счетной палаты, а также закрепление инспекторов

Контрольно-счетной палаты на постоянной основе за направлением деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты.

На период отсутствия лица, возглавляющего направление деятельности Контрольно-счетной палаты, или в целях решения иных задач текущего управления деятельностью Контрольно-счетной палаты (в том числе исключения конфликта интересов, управления качеством проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обеспечения взаимозаменяемости должностных лиц Контрольно-счетной палаты, их профессионального роста, обеспечения выполнения возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий) на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты может быть назначено лицо, временно исполняющие все или отдельные полномочия лица, возглавляющего направление деятельности Контрольно-счетной палаты (в том числе в рамках проведения отдельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия).

На основании плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты (далее также – план работы Контрольно-счетной палаты) и поручений о проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий инспекторы Контрольно-счетной палаты могут быть временно (на период проведения соответствующего мероприятия) закреплены за иным направлением деятельности Контрольно-счетной палаты.

3. 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 пунктом 6 настоящего Регламента, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, принимает решение о закреплении инспекторов Контрольно-счетной палаты за направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты, утверждает распределение

основных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты по направлениям 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) организовывает и контролирует подготовку проекта годового плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

8) утверждает годовой план контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты и изменения к нему, контролирует его исполнение;

9) назначает к проведению основной этап контрольного мероприятия поручением на проведение контрольного мероприятия, утверждает программу на проведение контрольного мероприятия, принимает решение об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия;

10) назначает к проведению экспертно-аналитическое мероприятие поручением на проведение экспертно-аналитического мероприятия, 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, в случаях установленных стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты подписывает заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, принимает решения по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

11) 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;

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

13) направляет информацию в правоохранительные органы в порядке и сроки, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края, а также стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты;

14) отменяет представления и предписания Контрольно-счетной палаты, вносит в них изменения, подписывает уведомления о продлении срока исполнения представлений, предписаний, признании неактуальными

предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты, о продлении срока их реализации, внесении в них изменений;

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

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

17) координирует и контролирует работу по взаимодействию 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;

18) является распорядителем финансовых средств Контрольно-счетной палаты;

19) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края управление имуществом, закрепленным за Контрольно-счетной палатой на праве оперативного управления или принадлежащем ей на ином вещном праве;

20) 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;

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

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

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

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

25) 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;

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

27) вносит на рассмотрение Законодательного Собрания предложения о кандидатурах на замещение должностей заместителя

председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторов Контрольно-счетной палаты;

28) утверждает типовую форму соглашения о передаче Контрольно-счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и изменения к ней;

29) подписывает соглашения о передаче Контрольно-счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

30) 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;

31) составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края;

32) 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, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты обязан сообщать в порядке, установленном нормативными правовыми актами, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта.

Принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является обязательным и осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края.

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 об определении лица, возглавляющего направление деятельности Контрольно-счетной палаты, о закреплении инспекторов Контрольно-счетной палаты за направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты, о распределении основных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты;

решения по другим вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты.

По оперативным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты организационного характера, не подлежащим регулированию приказами председателя 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.

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.

4. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты

6. По решению председателя Контрольно-счетной палаты заместитель председателя Контрольно-счетной палаты возглавляет направление деятельности Контрольно-счетной палаты, определяемое председателем Контрольно-счетной палаты.

7. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

1) участвует в работе по планированию финансово-хозяйственной деятельности Контрольно-счетной палаты, контролю исполнения сметы Контрольно-счетной палаты, укреплению финансовой дисциплины в Контрольно-счетной палате;

2) организует и координирует работу структурных подразделений и работников Контрольно-счетной палаты, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты (заключение и исполнение Контрольно-счетной палатой государственных контрактов), в том числе приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по заключенным Контрольно-счетной палатой государственным контрактам; обеспечение выполнения обязательств Контрольно-счетной палаты по заключенным государственным контрактам; обеспечение направления претензий и применения мер ответственности в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий заключенных с Контрольно-счетной палатой государственных контрактов; реализацию установленных мер обеспечения исполнения государственных контрактов; обеспечение и контроль выполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принятых гарантийных обязательств;

3) организует и координирует работу структурных подразделений и работников Контрольно-счетной палаты в части управления имуществом, закрепленным за Контрольно-счетной палатой на праве оперативного управления или принадлежащем ей на ином вещном праве, в том числе в целях обеспечения контроля его движения и сохранности, ремонта и содержания, эффективного использования, надлежащего учета в реестре государственного имущества;

4) организует и координирует работу структурных подразделений и работников Контрольно-счетной палаты, ответственных за взыскание дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Контрольно-счетной палате;

5) организует и координирует работу структурных подразделений и работников Контрольно-счетной палаты, ответственных за защиту имущественных интересов Контрольно-счетной палаты в судебном порядке;

6) участвует в организации и реализации комплекса мер, направленных на цифровую трансформацию деятельности Контрольно-счетной палаты путем внедрения, сопровождения и развития систем программного и информационного обеспечения;

7) организует и координирует работу структурных подразделений и работников Контрольно-счетной палаты, осуществляющих обеспечение информационной безопасности в Контрольно-счетной палате, осуществление технической эксплуатации, приобретение, организацию ремонта и учета электронно-вычислительной техники, средств по защите информации, обеспечение бесперебойной работы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вычислительной техники, локальной и телефонной сети;

8) организует и координирует работу структурных подразделений и работников Контрольно-счетной палаты, ответственных за разработку и

принятие комплекса мер, направленных на защиту информации, доступ к которой ограничен (в том числе персональных данных), от неправомерного или случайного доступа к ней, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации;

9) координирует работу структурных подразделений и работников Контрольно-счетной палаты, ответственных за размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Контрольно-счетной палаты;

10) контролирует работу структурных подразделений и работников Контрольно-счетной палаты, ответственных за размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты на информационных стендах в помещениях Контрольно-счетной палаты;

11) участвует в работе по развитию официальных страниц Контрольно-счетной палаты в социальных сетях;

12) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации;

13) организует и координирует работу структурных подразделений и работников Контрольно-счетной палаты, осуществляющих мониторинг распространения (опубликования) информации о деятельности Контрольно-счетной палаты и ее должностных лиц, несоответствующей действительности, порочащей честь и достоинство и дискредитирующей деятельность Контрольно-счетной палаты в целях принятия своевременных мер по направлению требований об ее опровержении и иных предусмотренных действующим законодательством мер;

14) участвует в развитии профессиональной культуры Контрольно-счетной палаты, направленном на формирование совокупности установленных в Контрольно-счетной палате ценностей, миссии, принципов и правил поведения, приверженность которым способствует эффективной реализации задач и функций Контрольно-счетной палаты ее работниками;

15) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты координирует работу структурных подразделений и работников Контрольно-счетной палаты, осуществляющих обеспечение взаимодействия Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами муниципальных образований Забайкальского края, организационное обеспечение деятельности Совета контрольно-счетных органов Забайкальского края;

16) 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, общественными объединениями, а также юридическими и физическими лицами;

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

18) организует и координирует работу структурных подразделений и работников Контрольно-счетной палаты, ответственных за обеспечение воинского учета всех категорий работающих в Контрольно-счетной палате граждан, подлежащих воинскому учету;

19) организует и координирует работу структурных подразделений и работников Контрольно-счетной палаты, ответственных за принятие мер по обеспечению пожарной безопасности в Контрольно-счетной палате;

20) организует и координирует работу структурных подразделений и работников Контрольно-счетной палаты, осуществляющих реализацию комплекса мер, направленных на определение и (или) соблюдение режима доступа в здание Контрольно-счетной палаты (пропускного режима) в целях защиты конфиденциальной информации, сохранности имущества, закрепленного за Контрольно-счетной палатой, реализации положений части 2 статьи 8 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»;

21) осуществляет контроль сроков предоставления ответственными лицами Контрольно-счетной палаты бюджетной и статистической отчетности, представление сведений о трудовой деятельности за период работы в Контрольно-счетной палате в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

22) обеспечивает соблюдение служебного распорядка работниками аппарата Контрольно-счетной палаты;

23) вносит председателю Контрольно-счетной палаты предложения по решению вопросов, отнесенных к его компетенции;

24) осуществляет иные полномочия по поручению председателя Контрольно-счетной палаты.

Заместитель председателя в период планового временного отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его обязанности в случае принятия соответствующего правового акта председателя Контрольно-счетной палаты и в части обязанностей, предусмотренных соответствующим правовым актом председателя Контрольно-счетной палаты.

Указанным правовым актом заместителю председателя Контрольно-счетной палаты не могут быть поручены обязанности председателя Контрольно-счетной палаты, при исполнении которых у заместителя председателя Контрольно-счетной палаты возникает конфликт интересов.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты обязан сообщать в порядке, установленном нормативными правовыми актами, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов заместитель председателя Контрольно-счетной палаты отстраняется от выполнения полномочий заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, выполнение которых влечет конфликт интересов.

5. Полномочия аудиторов Контрольно-счетной палаты

8. Аудитор Контрольно-счетной палаты возглавляет направление деятельности Контрольно-счетной палаты, определенное приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

9. Аудитор Контрольно-счетной палаты осуществляет следующие полномочия:

1) организовывает и осуществляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе непосредственно участвует в проведении основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты;

2) подписывает программу проведения контрольного мероприятия, вносит предложения об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, подписывает заключение по итогам рассмотрения обоснованности предоставленных объектом контроля пояснений и замечаний, подписывает отчет по результатам проведения контрольного мероприятия, осуществляет общее руководство и контроль за ходом проведения контрольного мероприятия, выполняет иные предусмотренные настоящим Регламентом и стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты полномочия лица, возглавляющего направление деятельности Контрольно-счетной палаты;

3) подписывает программу проведения экспертно-аналитического мероприятия (в случае ее составления), вносит предложения об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия, в случаях установленных стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты подписывает заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия;

осуществляет общее руководство и контроль за ходом проведения экспертно-аналитического мероприятия, выполняет иные предусмотренные настоящим Регламентом и стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты полномочия лица, возглавляющего направление деятельности Контрольно-счетной палаты;

4) по результатам проведенных под его руководством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготавливает требования, предложения (рекомендации), направленные на устранение и (или) предупреждение выявленных нарушений и недостатков, создание условий для законного и эффективного использования бюджетных средств и иных государственных (муниципальных) ресурсов, содействие иным системным улучшениям в системе государственного (муниципального) управления финансовыми и иными ресурсами;

5) дает в пределах своей компетенции подчиненным работникам Контрольно-счетной палаты обязательные для исполнения распоряжения и указания;

6) осуществляет сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ и оценку состояния дел, выявление системных проблем и тенденций, сложившихся в сфере закрепленного за ним на постоянной основе направления деятельности Контрольно-счетной палаты;

7) осуществляет разработку общей концепции работы, по закрепленному за аудитором на постоянной основе направлению деятельности, координирует и контролирует работу возглавляемого направления деятельности Контрольно-счетной палаты;

8) готовит предложения по формированию и изменению плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

9) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты присутствует при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию, на заседаниях Законодательного Собрания, его комитетов, комиссий и рабочих групп, иных органов государственной власти и государственных органов;

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

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

12) составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края;

13) 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.

Аудитор Контрольно-счетной палаты обязан сообщать в порядке, установленном нормативными правовыми актами, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов аудитор Контрольно-счетной палаты отстраняется от выполнения полномочий аудитора Контрольно-счетной палаты, выполнение которых влечет конфликт интересов.

6. Аппарат Контрольно-счетной палаты

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

11. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из:

1) инспекторского отдела Контрольно-счетной палаты, возглавляемого начальником инспекторского отдела Контрольно-счетной палаты и включающего инспекторов Контрольно-счетной палаты. На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

2) организационно-аналитического отдела, который обеспечивает информационное взаимодействие Контрольно-счетной палаты, в том числе на основании заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, с органами государственной власти и государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами, правоохранительными органами, юридическими лицами и гражданами; учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных требований и предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты, а также других результатов деятельности Контрольно-счетной палаты; готовит информационно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной палаты; обеспечивает контроль

исполнения приказов, распоряжений, поручений председателя Контрольно-счетной палаты по вопросам основной деятельности Контрольно-счетной палаты, отнесенным к компетенции отдела; осуществляет иные функции по организационно-аналитическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с настоящим Регламентом и другими локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты;

3) отдела 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 кадровую работу и обеспечивает 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) отдела информационного обеспечения, который осуществляет аппаратно-программное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, обеспечивает информационное освещение деятельности Контрольно-счетной палаты, выполняет иные функции в соответствии с настоящим Регламентом и другими локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

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

13. Начальники структурных подразделений Контрольно-счетной палаты непосредственно подчинены председателю Контрольно-счетной палаты.

Работники аппарата Контрольно-счетной палаты, включенные в состав организационно-аналитического отдела, отдела финансового обеспечения и кадров, отдела правового обеспечения, отдела информационного обеспечения непосредственно подчинены начальникам соответствующих отделов.

14. Инспекторы Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в части вопросов организации и проведения такого мероприятия непосредственно подчинены лицу, возглавляющему направление деятельности Контрольно-счетной палаты и ответственному за проведение мероприятия в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты.

По иным вопросам, связанным с организацией и материально-техническим обеспечением служебной деятельности инспекторов Контрольно-счетной палаты на должностях государственной гражданской службы Забайкальского края, инспекторы Контрольно-счетной палаты непосредственно подчинены начальнику инспекторского отдела Контрольно-счетной палаты.

Начальник инспекторского отдела обеспечивает соблюдение инспекторами Контрольно-счетной палаты служебного распорядка; контролирует соблюдение инспекторами Контрольно-счетной палаты настоящего Регламента, стандартов внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, приказов, распоряжений и поручений председателя Контрольно-счетной палаты, распоряжений и указаний, лиц, возглавляющих направления деятельности Контрольно-счетной палаты; обеспечивает соблюдение инспекторами Контрольно-счетной палаты сроков, установленных уполномоченным должностным лицом при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; контролирует правильность формирования и полноту передачи на хранение материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; обеспечивает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения инспекторами должностных обязанностей (включая контроль наличия необходимого транспортного обеспечения, программного обеспечения и вычислительной техники, измерительных приборов и методик измерений, специальной одежды, иного оборудования и материалов); координирует и осуществляет взаимодействие инспекторского отдела Контрольно-счетной палаты с иными структурными подразделениями аппарата Контрольно-счетной палаты; осуществляет иные функции в соответствии с должностным регламентом начальника инспекторского отдела, стандартами внешнего государственного финансового контроля, локальными актами Контрольно-счетной палаты.

Лицо, возглавляющее направление деятельности Контрольно-счетной палаты, и начальник инспекторского отдела вправе вносить предложения о принятии председателем Контрольно-счетной палаты решения о поощрении или награждении инспектора; о применении к инспектору мер ответственности, установленных действующим законодательством; о профессиональном развитии инспекторов Контрольно-счетной палаты, рационализации, стандартизации и повышению эффективности их служебной деятельности.

Инспекторы Контрольно-счетной палаты и иные работники аппарата Контрольно-счетной палаты обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Инспекторы Контрольно-счетной палаты и иные работники аппарата Контрольно-счетной палаты обязаны уведомить представителя нанимателя (работодателя), иное уполномоченное лицо, определенное нормативными

правовыми актами, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов являются обязательными и осуществляются в соответствии с положениями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края.

7. Взаимодействие структурных подразделений и работников Контрольно-счетной палаты

15. 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 работниками Контрольно-счетной палаты своих функций;

внесение предложений по совершенствованию деятельности структурных подразделений и работников 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.

16. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты с участием председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов, начальников отделов аппарата Контрольно-счетной палаты либо с участием всех работников Контрольно-счетной палаты проводятся по мере необходимости по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

В совещаниях и работе рабочих групп Контрольно-счетной палаты не участвуют должностное лицо или иной работник Контрольно-счетной палаты при возникновении у него конфликта интересов.

Глава 2. Коллегия Контрольно-счетной палаты

8. 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, методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

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 типовой формы соглашения о передаче Контрольно-счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и изменений к ней;

5) рассмотрение решения представительного органа муниципального образования Забайкальского края об обращении в Контрольно-счетную палату с предложением о заключении соглашения о передаче Контрольно-счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

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

7) рассмотрение результатов контрольных мероприятий;

8) принятие решений по результатам контрольного мероприятия, в том числе о направлении отчета по результатам контрольного мероприятия, внесении представления, направлении предписания Контрольно-счетной палаты, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информации в правоохранительные органы, об утверждении и направлении карты рекомендаций, информационных писем;

9) утверждение заключения по результатам рассмотрения обоснованности представленных объектом контроля пояснений и замечаний по акту контрольного мероприятия;

10) направление предписания Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

12) согласование отмены представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, продление их действия, внесения в них изменений; согласование признания неактуальными предложений (рекомендаций), содержащихся в картах рекомендаций, информационных письмах, отчетах,

заключениях Контрольно-счетной палаты, продления срока их реализации, внесения в них изменений;

13) снятие с контроля представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, предложений (рекомендаций). содержащихся в картах рекомендаций, информационных письмах, отчетах, заключениях Контрольно-счетной палаты;

14) рассмотрение годового отчета Контрольно-счетной палаты;

15) 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, 4, 14 пункта 19 настоящего Регламента, Коллегия принимает решение о согласовании или отказе в согласовании представленных на рассмотрении Коллегии документов (изменений к ним).

По результатам рассмотрения решения представительного органа муниципального образования Забайкальского края об обращении в Контрольно-счетную палату с предложением о заключении соглашения о передаче Контрольно-счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (подпункт 5 пункта 19 настоящего Регламента) Коллегия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, принимает решение о направлении в представительный орган муниципального образования Забайкальского края проекта соглашения либо уведомления об отказе в заключении соглашения, содержащее мотивированное обоснование отказа в заключении соглашения.

По результатам рассмотрения запросов комитетов, комиссий и депутатов Законодательного Собрания, предложений Губернатора Забайкальского края о проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий (подпункт 6 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 контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты. В случае принятия решения о включении мероприятий в утвержденный на текущий год план контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, Коллегия согласовывает проект соответствующих изменений в годовой план и направляет его на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

Принятие решений по итогам рассмотрения результатов контрольных мероприятий (подпункты 7 и 8 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 11 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 11 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.

9. 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 (по решению председателя Контрольно-счетной палаты), 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, в случаях указанных в настоящем Регламенте, 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.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов в работе Коллегии не участвует член Коллегии при возникновении у него конфликта интересов.

29. На заседании Коллегии вправе присутствовать депутаты Законодательного Собрания, специалисты аппарата Законодательного Собрания, а также должностные лица органов исполнительной 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 – 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";

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 обязательно 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 каждого из 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 Коллегии, несогласный 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 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.

Глава 3. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты

10. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

37. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который формируется 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 контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты формируется организационно-аналитическим отделом Контрольно-счетной палаты под руководством председателя Контрольно-счетной палаты.

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

41. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты должен содержать наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, указание на ответственных должностных лиц (лиц, возглавляющих направление деятельности 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 контрольных и экспертно-аналитических мероприятий 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 утвержденный 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. Лица, возглавляющие направления деятельности Контрольно-счетной палаты, несут ответственность за исполнение годовых планов работы Контрольно-счетной палаты.

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

11. 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 (в том числе посредством составления и направления электронного документа).

Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, могут быть направлены при разрешении вопросов по формированию плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, внесению в него изменений; в ходе подготовительного, основного или заключительного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия; в ходе контроля реализации результатов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

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, Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином информационном ресурсе регистрационного и миграционного учётов), 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.

52. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

53. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-счетной палаты.

54. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обеспечивают достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

55. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Забайкальского края, за нарушение положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края.

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 (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты, а также других результатов деятельности Контрольно-счетной палаты обеспечивается организационно-аналитическим отделом Контрольно-счетной палаты, а также, в случаях установленных локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, иными работниками 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 контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, иной информации о деятельности Контрольно-счетной палаты несут работники 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», на созданных Контрольно-счетной палатой официальных страницах в информационных системах, 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 уполномоченными работниками Контрольно-счетной палаты, определенными приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

64. Порядок организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты (включая перечни информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещаемой в информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней после даты его рассмотрения Законодательным Собранием.

13. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате

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