

УТВЕРЖДЕН
решением Коллегии Контрольно-счетной
палаты Магаданской области
от 19 апреля 2018 года № 12
(с изменениями от 14 декабря 2018 года № 32)

РЕГЛАМЕНТ Контрольно-счетной палаты Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты Магаданской области (далее – Регламент) принят в соответствии со статьями 9, 10 Закона области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области» (далее – Закон области) и устанавливает порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Магаданской области (далее – Счетная палата).

1.2. Регламент определяет:

- внутренние вопросы деятельности Счетной палаты;
- распределение обязанностей между председателем Счетной палаты (далее – Председатель), заместителем председателя и аудиторами;
- функции и взаимодействие должностных лиц Счетной палаты и иных сотрудников аппарата Счетной палаты;
- порядок размещения и предоставления информации о деятельности Счетной палаты;
- порядок определения объема и содержания информации, необходимой для обеспечения деятельности Счетной палаты.

По вопросам, решение которых не урегулировано настоящим Регламентом, порядок действий вводится приказом или распоряжением Председателя, обязательными к исполнению всеми сотрудниками Счетной палаты.

1.3. Положения Регламента являются обязательными для должностных лиц и иных сотрудников аппарата Счетной палаты.

1.4. Регламент прекращает свое действие в день вступления в силу новой редакции Регламента.

1.5. Регламент включает в себя основной текст и приложения, являющиеся его неотъемлемой частью.

1.6. В дополнение к Регламенту в Счетной палате действуют следующие виды локальных нормативных актов, распорядительных и методических документов:

- приказы и распоряжения Председателя - правовые акты, издаваемые Председателем в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для сотрудников Счетной палаты;
- штатное расписание Счетной палаты;
- инструкции - правовые акты, издаваемые на основе Регламента в целях его разъяснения и определения порядка его применения;

- стандарты внешнего государственного финансового контроля;
- поручения Председателя - оперативные руководящие указания, дающиеся Председателем, обязательные для выполнения перечисленными в них исполнителями к указанным в поручении срокам.

1.7. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно - аналитических мероприятий, в том числе требования к их проведению и оформлению, определяются стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты.

1.8. Планирование работы Счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 11 Закона области, а также на основе стандарта, определяющего порядок планирования работы Счетной палаты.

2. Председатель, заместитель Председателя, аудиторы Счетной палаты

2.1. В соответствии со статьей 5 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон) и статьей 2 Закона области Счетная палата состоит из коллегии Счетной палаты (далее - Коллегия), в которую входят Председатель, заместитель Председателя, аудиторы, и аппарата Счетной палаты.

Председатель, заместитель Председателя, аудиторы осуществляют свои полномочия на профессиональной основе, замещая государственные должности Магаданской области. Сотрудники аппарата выполняют служебные обязанности в соответствии с Законом области, настоящим Регламентом и должностными регламентами.

2.2. Председатель осуществляет полномочия в соответствии со статьей 4 Закона области и является председателем Коллегии по должности.

Осуществляя свои полномочия, Председатель:

- заключает договоры (соглашения) с органами государственного (муниципального) финансового контроля о сотрудничестве и взаимодействии;
- представляет на утверждение Коллегии штатное расписание Счетной палаты, утверждает должностные регламенты, положения об оплате труда и премировании и иные локальные нормативные акты;
- распоряжается денежными средствами Счетной палаты и имеет право первой подписи;
- издает приказы и распоряжения по вопросам деятельности Счетной палаты;
- обеспечивает комплектование аппарата Счетной палаты специалистами соответствующего профиля, осуществляет прием и увольнение сотрудников Счетной палаты;
- подписывает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- подписывает представления, предписания, заключения, запросы Счетной палаты, годовые отчеты о деятельности Счетной палаты, иные документы в пределах своих полномочий;
- утверждает квалификационные характеристики на сотрудников Счетной

палаты и возглавляет аттестационную и конкурсную комиссии;

- подписывает бюджетную смету Счетной палаты;
- определяет размер оплаты по договорам, заключаемым с юридическими и физическими лицами;
- осуществляет руководство подготовкой заседаний Коллегии, созывает заседания Коллегии;
- заключает государственные контракты (договоры) на материально-техническое, информационное и иное обеспечение деятельности Счетной палаты;
- координирует работу Счетной палаты со средствами массовой информации;
- организует рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений, заявлений, жалоб граждан и организаций и подписывает ответы на них;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством.

2.3. Заместитель Председателя и аудиторы возглавляют соответствующие направления деятельности Счетной палаты. Распределение направлений деятельности и закрепление их за конкретными должностными лицами, указанными в данном пункте, производится на основании решения Коллегии. В содержание направлений деятельности Счетной палаты, возглавляемых заместителем Председателя и аудиторами, могут вноситься изменения, утверждаемые Коллегией.

2.4. Председатель, заместитель Председателя, аудиторы Счетной палаты назначаются на должность Магаданской областной Думы в соответствии со статьей 3 Закона области сроком на пять лет.

2.5. Заместитель Председателя, аудиторы:

- в пределах своей компетенции самостоятельно решают вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений;
- организуют и осуществляют контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую реализацию полномочий, предусмотренных статьей 9 Федерального закона и статьей 8 Закона области;
- вносят предложения Председателю по персональному составу рабочих групп, формируемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- организуют методическую работу возглавляемого ими направления путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий, с учетом специфики возглавляемого ими направления;
- несут ответственность за результаты деятельности закрепленного за ними направления в части проводимой контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности, а также достоверности представляемых по ним отчетных материалов, направляемых в государственные органы и/или предаваемых гласности;
- несут ответственность за сохранность документации, переданной им руководством проверяемой организации, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
- по поручению Председателя имеют право присутствовать и представлять Счетную палату при рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию, на заседаниях Магаданской областной Думы, ее комитетов и рабочих групп; заседаниях Правительства Магаданской области, органов исполнительной власти

области;

- готовят отчет о работе аудиторского направления для включения в сводный годовой отчет Счетной палаты;
- организуют в рамках вверенного направления документооборот в соответствии с общими правилами и Инструкцией по делопроизводству;
- докладывают на заседаниях комитетов Магаданской областной Думы основные итоги проведенных проверок и предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности проверенных организаций;
- готовят предложения по проведению стажировок и повышению квалификации инспекторов, а также по вопросам материального и других видов поощрения сотрудников Счетной палаты по закрепленным направлениям.

3. Коллегия Счетной палаты, ее компетенция и порядок работы

3.1. Коллегия является совещательным органом, ее решения носят обязательный характер.

3.2. Работой Коллегии руководит Председатель, в его отсутствие – лицо, его замещающее (далее – председательствующий). Члены Коллегии обязаны принимать участие в работе Коллегии и участвовать в голосовании при принятии Коллегией решений.

3.3. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Внеплановые заседания Коллегии созываются по мере необходимости Председателем по собственной инициативе, либо по мотивированному обоснованию не менее двух членов Коллегии.

Заседание Коллегии считается правомочным только при участии не менее трех членов Коллегии.

На заседание Коллегии по решению Председателя могут быть приглашены любые сотрудники Счетной палаты и иные лица.

3.4. По должности на заседаниях Коллегии должен присутствовать инспектор по правовым вопросам Счетной палаты, который является секретарем Коллегии.

3.5. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов от числа членов Коллегии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос Председателя или лица, его замещающего, является решающим.

3.6. Обязательному рассмотрению и утверждению на Коллегии подлежат следующие вопросы:

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по итогам рассмотрения которых принимаются решения, подписываемые председательствующим на заседании;
- результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств областного бюджета;
- годовой отчет Счетной палаты;
- годовой план работы Счетной палаты и внесение изменений в него;
- Регламент Счетной палаты;
- штатное расписание и бюджетная смета Счетной палаты;

- методики и стандарты внешнего государственного финансового контроля;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- определение направлений деятельности, возглавляемых заместителем Председателя и аудиторами Счетной палаты, распределение иных обязанностей;
- проекты законов, подготовленные Счетной палатой для внесения в Магаданскую областную Думу;
- иные вопросы, входящие в компетенцию Коллегии.

3.7. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости в отмене ранее направленного представления, предписания Счетной палаты или внесении в них изменений член Коллегии вносит на ее рассмотрение мотивированное предложение об отмене представления, предписания или о внесении в них изменений.

В случае отмены представления, предписания на основании судебного решения, соответствующий член Коллегии незамедлительно вносит на рассмотрение Коллегии вопрос об отмене представления, предписания либо об обжаловании судебного решения. Если в установленные законом сроки обжалования судебного решения проведение заседания Коллегии невозможно, решение об обжаловании судебного решения, либо его исполнении без обжалования, может быть принято Председателем с последующим внесением вопроса на рассмотрение Коллегии.

3.8. Годовой план работы Счетной палаты разрабатывается заместителем Председателя, аудиторами, инспекторами, совместно с секретарем Коллегии, и рассматривается на Коллегии.

Общий контроль за выполнением плана работы Счетной палаты возлагается на Председателя.

3.9. Вопросы для включения в проект повестки заседания Коллегии могут вноситься только членами Коллегии. Подготовку вопросов к рассмотрению на Коллегии формирует секретарь Коллегии.

3.10. Для внесения вопроса на рассмотрение Коллегии все необходимые материалы должны быть переданы секретарю Коллегии не позднее, чем за один рабочий день до предполагаемой даты рассмотрения вопроса.

3.11. Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются в соответствии с повесткой.

3.12. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания (приложение № 1). По решению председательствующего может вестись аудиозапись заседания Коллегии.

3.13. Контроль за исполнением решений, принятых Коллегией (приложение № 2), возлагается на Председателя Счетной палаты и его заместителя.

3.14. Протокол заседания и решение Коллегии оформляются в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается председательствующим, а также секретарем Коллегии, решение – председательствующим.

3.15. Подлинники протоколов заседания Коллегии сдаются на хранение в архив Счетной палаты.

4. Аппарат Счетной палаты

4.1. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций Счетной палаты, предусмотренных законодательством и настоящим Регламентом, формируется аппарат Счетной палаты.

4.2. Аппарат Счетной палаты состоит из: инспекторов по правовым вопросам, инспекторов, начальника финансово-экономического отдела-главного бухгалтера, консультанта по правовым вопросам, консультанта по обслуживанию оргтехники и программных продуктов и главного специалиста.

4.3. Инспекторы Счетной палаты могут закрепляться за заместителем Председателя, аудиторами по утвержденным Коллегией направлениям деятельности.

4.4. Сотрудники аппарата Счетной палаты принимаются на должность в соответствии со штатным расписанием и законодательством о государственной гражданской службе, на основании служебного контракта. Замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Счетной палате производится преимущественно за счет лиц, включенных в резерв кадров Счетной палаты.

4.5. Должностные обязанности сотрудниками аппарата осуществляются в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, настоящим Регламентом, Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации, должностными регламентами и положением об отделе Счетной палаты.

5. Конфликт интересов

5.1. Члены Коллегии, инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Членам Коллегии, инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

5.2. Члены Коллегии, инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов контроля (аудита), а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

5.3. Члены Коллегии, инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты не должны использовать информацию, полученную при исполнении

должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое или необоснованное преимущество другим организациям или гражданам.

Члены Коллегии, инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты обязаны соблюдать установленные в Счетной палате правила публичных выступлений, использования и предоставления информации.

6. Принципы деятельности Счетной палаты

В соответствии со статьей 4 Федерального закона деятельность Счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Счетной палаты законодательства Российской Федерации и Магаданской области при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего государственного финансового контроля (аудита) должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов контроля (аудита), исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип независимости означает, что сотрудники Счетной палаты в своей деятельности независимы от объектов контроля (аудита), каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Магаданской области, решениями Счетной палаты.

Принцип гласности означает, что отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Счетной палатой в рамках выполнения возложенных на нее задач, размещаются на официальном сайте Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информация о деятельности Счетной палаты распространяется через средства массовой информации в установленном законом порядке.

7. Порядок определения объема и содержания информации, необходимой для обеспечения деятельности Счетной палаты

7.1. До начала проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами Счетной палаты должна быть получена необходимая и достаточная информация, которая позволит обеспечить

полноценную базу для организации и проведения мероприятия и выработку необходимых заключений, решений и предложений.

7.2. Информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальную публикацию, входящий номер сопроводительного письма и др.). Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

7.3. Информация, необходимая для обеспечения деятельности Счетной палаты, включает информацию общего характера, специальную информацию и текущую информацию.

7.3.1. К информационным материалам общего характера относятся:

- законодательные и иные нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации и Магаданской области;
- статистические данные;
- методические материалы в области контрольной деятельности. Объем и содержание общей информации определяются в соответствии с задачами контрольного мероприятия, а также планом-заданием на его проведение, предметом и целями контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

7.3.2. К информационным материалам специального характера относятся материалы, непосредственно связанные с проведением конкретных мероприятий:

- документы ограниченного пользования, принятые органами государственной власти Магаданской области;
- проекты документов и материалов органов государственной власти Магаданской области в процессе их подготовки (проекты законов, постановлений, распоряжений, положений и др.);
- материалы проверок и ревизий, проведенных другими контрольными органами, а также результаты аудиторских проверок;
- отчетные материалы, представляемые в установленном действующим законодательством порядке;
- иные официальные информационно-аналитические материалы.

7.3.3. Подбор и накопление текущей информации включает:

- сбор и обобщение информации о реальном количественном и качественном состоянии, а также финансовой деятельности объектов, отнесенных к предмету мероприятия;
- анализ и оценку материалов по вопросам, относящимся к проверке;
- выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности проверяемого объекта.

Текущая информация должна накапливаться в систематизированной и доступной форме.

7.4. По поручению Председателя, заместителя Председателя или аудитора инспекторы должны обеспечить сбор и полноту информации общего характера по закрепленным за ними направлениям, а также подбор и накопление специальной и текущей информации.

8. Порядок запроса информации, необходимой для обеспечения деятельности Счетной палаты

8.1. В соответствии с утвержденным планом работы Счетной палаты руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготавливаются запросы о предоставлении необходимой информации.

8.2. Запросы оформляются на бланке Счетной палаты за подписью Председателя или лица, его замещающего.

8.3. Запрос должен содержать ссылку на соответствующую статью Закона области, план работы Счетной палаты, наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их предоставления.

8.4. Срок представления информации не должен превышать 14 календарных дней со дня получения запроса.

8.5. Информация, поступающая в Счетную палату по запросам, регистрируется в финансово-экономическом отделе (далее – ФЭО) и направляется по указанию Председателя в установленном порядке должностному лицу, подготовившему запрос.

8.6. Указанный в пунктах 8.2, 8.3 порядок не распространяется на оперативные запросы о предоставлении информации рабочей группе, аудитору или инспектору в ходе проведения контрольного мероприятия.

9. Размещение и предоставление информации о деятельности Счетной палаты

9.1. Информация о проведенных Счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается на официальном сайте Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9.2. Подготовка материалов для размещения на официальном сайте осуществляется руководителями рабочих групп по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий или уполномоченными должностными лицами, назначенными Председателем.

9.3. Подготовленная информация передается консультанту по обслуживанию оргтехники и программных продуктов для размещения на официальном сайте Счетной палаты, который в течение одного рабочего дня размещает ее на официальном сайте Счетной палаты.

9.4. Информация размещается на официальном сайте Счетной палаты по согласованию с Председателем.

9.5. Осуществление принципа гласности в деятельности Счетной палаты не должно вести к разглашению государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

9.6. Счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который не позднее 01 мая года, следующего за отчетным, направляется в

Магаданскую областную Думу для рассмотрения. После принятия Магаданской областной Думы постановления об утверждении отчета, он размещается на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет.

9.7. Размещение информации о деятельности Счетной палаты в сети Интернет осуществляется в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами.

10. Ведение делопроизводства в Счетной палате

10.1. Порядок ведения делопроизводства (включая стилистическую правку и правила оформления документов, порядок согласования, представления для рассмотрения, утверждения, доработки, подписания и контроля за их прохождением) определяется Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате, утверждаемой Председателем.

10.2. Подготовка и выпуск распорядительных документов проводится соответствующими должностными лицами Счетной палаты по поручению Председателя в соответствии с вышеуказанной Инструкцией.

10.3. Подразделением, ответственным за прием и отправку корреспонденции, прием сформированных дел от исполнителя (в том числе и архивных), регистрацию документов, их хранение и выдачу является ФЭО Счетной палаты.

11. Взаимодействие Счетной палаты со сторонними организациями

11.1. Счетная палата взаимодействует с надзорными, правоохранительными государственными органами, Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Магаданской области, органами государственной власти Магаданской области, органами местного самоуправления, иными органами, предприятиями, учреждениями и организациями.

11.2. Порядок взаимодействия конкретных должностных лиц с представителями органов проверяемых и иных организаций определяется на основе должностных обязанностей, изложенных в должностных регламентах.

12. Организация внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В целях осуществления контроля за соблюдением процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, подготовки и организации осуществления мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств, Счетная палата осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит, порядок проведения которых устанавливается нормативными документами Счетной палаты.

13. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

13.1. Председатель Счетной палаты осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента.

13.2. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента могут быть закреплены распоряжением Председателя за конкретными должностными лицами.

13.3. Меры дисциплинарного воздействия при нарушении требований настоящего Регламента определяются Председателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

14. Порядок вступления Регламента в силу и внесения изменений

14.1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения Коллегией и подписания Председателем.

14.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент должны быть рассмотрены на заседании Коллегии Счетной палаты и подписаны Председателем.

Вносимые в Регламент изменения и дополнения считаются действительными после утверждения их Коллегией Счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Магаданской области

В.И.Соколов

Образец оформления

Приложение № 1

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОЛЛЕГИИ

№ _____

г. Магадан

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении плана.....

2. О проведении проверки.....

1. Слушали:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Решили:

1.1

Результаты голосования: «За» - голоса; «Против» - голос; «Воздержались» - нет. Решение принято большинством голосов.

2. Слушали:

Решили:

Председатель

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Секретарь коллегии

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОЛЛЕГИЯ**

РЕШЕНИЕ

г. Магадан

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)