



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

(утвержден решением коллегии контрольно-счетной палаты
Архангельской области от 18.09.2020, протокол № 13)

г. Архангельск

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Содержание направлений деятельности контрольно-счетной палаты	4
3.	Порядок работы коллегии контрольно-счетной палаты	6
4.	Внутренние вопросы деятельности КСП	9
5.	Порядок направления запросов контрольно-счетной палаты	9
6.	Порядок опубликования (размещения) информации о деятельности контрольно-счетной палаты	10

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Предмет Регламента контрольно-счетной палаты Архангельской области

1. Регламент контрольно-счетной палаты Архангельской области (далее - Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), областного закона от 30 мая 2011 года № 288-22-ОЗ «О контрольно-счетной палате Архангельской области» (далее - областной закон № 288-22-ОЗ) и в соответствии с положениями статьи 15 Федерального закона № 6-ФЗ, статей 12, 21 областного закона № 288-22-ОЗ определяет:

распределение обязанностей между аудиторами контрольно-счетной палаты Архангельской области (далее - КСП, контрольно-счетная палата), содержание возглавляемых ими направлений деятельности КСП, распределение обязанностей между инспекторами аппарата КСП;

порядок работы коллегии КСП;

внутренние вопросы деятельности КСП;

порядок направления КСП запросов, указанных в статье 17 областного закона № 288-22-ОЗ;

порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности КСП

2. Регламент также:

в соответствии со статьей 13 областного закона № 288-22-ОЗ определяет должностные обязанности заместителя председателя КСП;

в соответствии со статьей 13 областного закона № 288-22-ОЗ устанавливает компетенцию аудиторов КСП, в пределах которой они самостоятельно решают все вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты.

3. Регламент рассматривается и утверждается коллегией КСП (далее - коллегия). Регламент подлежит размещению на официальном сайте КСП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным Регламентом

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с областным законом № 288-22-ОЗ к исключительному предмету Регламента, а также, если их решение в соответствии с указанным областным законом № 288-22-ОЗ и Регламентом не относится к компетенции коллегии КСП, заместителя председателя КСП или аудитора КСП, решения принимаются председателем КСП в соответствии со статьей 13 областного закона № 288-22-ОЗ.

Порядок решения таких вопросов может устанавливаться председателем КСП и вводится в действие приказом или распоряжением, обязательными для исполнения всеми сотрудниками КСП.

Статья 3. Основные виды документов

В деятельности КСП образуются следующие основные виды документов:

приказ - правовой акт по вопросам внутренней деятельности КСП; **распоряжение** - правовой акт по вопросам исполнения полномочий КСП; **поручение председателя (заместителя председателя)** - вид распорядительных документов, оперативное руководящее указание, обязательное для выполнения перечисленными в них исполнителями;

поручение аудиторов - оперативное руководящее указание, обязательное для исполнения сотрудниками, находящимися в оперативном подчинении у соответствующих аудиторов;

иные документы КСП, принятые в рамках компетенции КСП и должностных лиц КСП.

Раздел 2. Содержание направлений деятельности контрольно-счетной палаты

Статья 4. О содержании направлений деятельности контрольно-счетной палаты

Содержание направлений деятельности КСП устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ, областным законом № 288-22-ОЗ.

Статья 5. Должностные обязанности заместителя председателя контрольно-счетной палаты

1. На заместителя председателя КСП возлагается:

- организация экспертно-аналитической деятельности;
- координация контрольно-ревизионной деятельности;
- организация составления проекта плана работы КСП на очередной год;
- организация внутреннего аудита;
- организация составления отчета о деятельности КСП;

В отсутствие председателя КСП исполняет его обязанности.

2. По поручению председателя контрольно-счетной палаты заместитель председателя проводит работу по взаимодействию с контрольно-счетными органами муниципальных образований Архангельской области и других субъектов Российской Федерации, со Счетной палатой Российской Федерации, с Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Управлением Федерального казначейства по Архангельской области, правоохранительными органами и иными государственными органами, органами государственной власти, а также участвует в работе созданных ими комиссий и иных рабочих органов в пределах своей компетенции

3. Заместитель председателя КСП во исполнение своих должностных обязанностей дает поручения в пределах компетенции, определенной областным законом № 288-22-ОЗ и настоящим Регламентом.

Статья 6. Компетенция аудиторов контрольно-счетной палаты

1. Компетенция аудитора КСП вытекает из необходимости всесторонней организации работы возглавляемого аудитором направления деятельности КСП (далее -

направление деятельности), которое охватывает комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей областного бюджета, объединенных единством назначения, а также доходов и расходов территориального фонда обязательного медицинского страхования Архангельской области.

В пределах своей компетенции аудиторы КСП самостоятельно решают все вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты.

Деятельность возглавляемого аудитором КСП направления основывается на положениях областного закона № 288-22-ОЗ и настоящего Регламента.

2. Аудитор КСП осуществляет разработку общей концепции работы соответствующего направления деятельности, включая:

определение конкретной специализации направления деятельности путем распределения обязанностей и разграничения объектов контроля с другими направлениями деятельности;

определение объема, содержания и форм контрольной, экспертноаналитической и методической работы;

определение конкретных функций и порядка взаимодействия сотрудников аппарата КСП, руководство деятельностью которыми возложено на аудитора КСП.

Аудитор КСП вносит разработанную концепцию работы возглавляемого им направления деятельности на рассмотрение коллегии КСП.

3. В рамках направления деятельности на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных и экспертноаналитических мероприятий, стандартов государственного внешнего финансового контроля, методических указаний, инструкций, а также запросов и поручений органов государственной власти Архангельской области аудитор КСП разрабатывает и вносит предложения к проекту годового плана работы КСП заместителю председателя КСП.

В случае необходимости аудитор КСП вносит предложения по корректировке годового плана работы КСП на рассмотрение коллегии КСП.

4. В соответствии с планом работы возглавляемого им направления деятельности аудитор КСП организует контрольно-ревизионную, экспертноаналитическую, информационную и иные виды деятельности и несет ответственность за её результаты. Обязанности между аудиторами КСП распределяются по направлениям, определенным структурой КСП.

5. Аудитор КСП принимает участие в проведении внутреннего аудита по соответствующему направлению.

6. Отчеты и заключения о результатах контрольных и экспертноаналитических мероприятий, а также проекты соответствующих представлений, предписаний и иных документов, реализующих результаты мероприятий, аудитор КСП вносит на рассмотрение коллегии.

7. По поручению председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя, аудитор проводит работу по взаимодействию с контрольно-счетными органами муниципальных образований Архангельской области и других субъектов Российской Федерации, со Счетной палатой Российской Федерации, с Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Управлением Федерального казначейства по Архангельской области, правоохранительными органами и иными государственными

органами, органами государственной власти, а также участвует в работе созданных ими комиссий и иных рабочих органов в пределах своей компетенции

8. При поступлении в адрес КСП или в адрес коллегии жалобы на действия аудитора КСП председатель КСП вносит на заседание коллегии вопрос о рассмотрении жалобы. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение коллегии.

Статья 7. Аппарат контрольно-счетной палаты

1. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций органа внешнего государственного финансового контроля, а также иных задач и функций, возложенных на КСП, формируется ее аппарат. На инспекторов контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля.

2. Распределение обязанностей между инспекторами и другими сотрудниками аппарата КСП устанавливаются должностными регламентами, утверждаемыми председателем КСП.

Раздел 3. Порядок работы коллегии контрольно-счетной палаты

Статья 8. Порядок работы коллегии контрольно-счетной палаты

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 4 областного закона № 288-22-ОЗ образуется коллегия КСП в составе председателя КСП, заместителя председателя КСП и аудиторов КСП.

Коллегия является совещательным органом.

Коллегия осуществляет свою деятельность на основе принципов коллегиальности, свободы обсуждения и гласности.

2. В компетенцию коллегии входят следующие вопросы:

- утверждение Регламента КСП и внесение в него изменений и дополнений;
- рассмотрение проектов плана работы КСП,
- внесение изменений в планы работы КСП;
- рассмотрение проекта ежегодного отчета о деятельности КСП;
- рассмотрение проектов стандартов внешнего государственного финансового контроля, методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий, инструкций;
- рассмотрение изменений в штатное расписание КСП;
- рассмотрение итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, решение вопросов о реализации результатов указанных мероприятий;
- принятие решений о внесении КСП в Архангельское областное Собрание депутатов (далее - АОСД) проектов областных законов и проектов постановлений АОСД, об определении официального представителя при рассмотрении их в АОСД;
- рассмотрение результатов исполнения предписаний и представлений, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения и прочих документов, относящихся к реализации итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принятие решения о снятии их с контроля;
- принятие решений об отмене, изменении представлений и предписаний, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения и прочих документов, относящихся к реализации итогов контрольных и экспертно-аналитических

мероприятий;

- рассмотрение жалоб на действия должностных лиц КСП;
- рассмотрение других вопросов, предусмотренных Регламентом.

3. Заседания коллегии проводятся не реже одного раза в квартал. Заседания коллегии проводятся в рабочее время, если иное не определит коллегия.

4. Материалы к заседанию коллегии по вопросам, включенным в проект повестки заседания, представляются на рассмотрение коллегии не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания коллегии.

5. По итогам контрольных или экспертно-аналитических мероприятий на рассмотрение коллегии руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия вносятся следующие документы:

проект решения коллегии;

отчет (заключение) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы, информационных писем КСП и других необходимых документов, реализующих результаты мероприятия, информация о планируемом возбуждении дел об административных правонарушениях.

6. Состав и объем материалов по иным вопросам деятельности КСП, вносимых на рассмотрение коллегии, определяется коллегией.

7. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости изменения или отмены направленного по результатам проведенного мероприятия представления, предписания руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение коллегии контрольно-счетной палаты предложение об изменении, отмене представления, предписания и проект соответствующего решения коллегии. В случае принятия коллегией решения об изменении, отмене представления, предписания объекту контроля направляется соответствующее уведомление (новое представление, предписание не выносятся). В случае принятия судом решения о признании представления, предписания недействительными (в том числе в части), требования таких ненормативных актов исполнению не подлежат. В указанном случае дополнительного заседания коллегии КСП, а также уведомления объекта контроля не требуется. Решение коллегии об изменении или отмене представления, предписания подписывается председателем КСП.

8. Председательствует на заседаниях коллегии председатель КСП. В отсутствие председателя КСП председательствует на заседаниях коллегии заместитель председателя КСП.

Заседание коллегии является правомочным при участии в нем более половины членов коллегии.

Члены коллегии не вправе передавать свои полномочия третьим лицам.

Все члены коллегии имеют равное право голоса на заседании коллегии. Порядок голосования определяется коллегией.

При равном количестве голосов голос председательствующего является решающим.

Решение коллегии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство членов коллегии, присутствующих на заседании коллегии.

Заседания коллегии, как правило, являются открытыми. По решению коллегии могут проводиться закрытые заседания коллегии. Порядок проведения закрытых заседаний устанавливается коллегией.

Решения, принятые коллегией по вопросам, отнесенным к ее ведению, являются обязательными для должностных лиц и сотрудников аппарата КСП. При этом решения коллегии не могут ограничивать права и полномочия должностных лиц, инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП, установленные федеральными законами, областными законами и настоящим Регламентом.

9. При рассмотрении отдельных вопросов на заседание коллегии могут быть приглашены представители Правительства Архангельской области, иных исполнительных органов государственной власти Архангельской области, сотрудники аппарата КСП, представители органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, иные лица.

Решение о присутствии на заседании коллегии лиц, не являющихся членами коллегии, принимается председателем КСП, а в его отсутствие - заместителем председателя КСП по предложению руководителей контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий или в отдельных случаях - коллегией.

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

Решения коллегии принимаются в виде протокольных записей.

По итогам каждого заседания коллегии оформляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании и рассылается членам коллегии и иным должностным лицам. Ведение протокола осуществляется сотрудником аппарата КСП, назначенным председателем КСП (далее - секретарем коллегии).

Протоколы заседаний коллегии подлежат хранению как официальные документы КСП. Внесение каких-либо изменений в указанные документы допускается только по решению коллегии. В этих случаях первоначальные тексты протоколов заседаний коллегии сохраняются и хранятся на правах документов коллегии.

10. По итогам каждого заседания коллегии КСП в течение 5 рабочих дней со дня проведения секретарем коллегии оформляется протокол заседания коллегии (далее-протокол).

В протоколе в обязательном порядке указывается:

дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

список членов коллегии, присутствовавших на заседании;

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

вопросы повестки дня и фамилии докладчиков и содокладчиков;

список лиц, выступавших на заседании;

принятые решения.

11. Протоколы подлежат хранению секретарем коллегии и сдаются в архив в установленном порядке на хранение.

12. Контроль за исполнением решений коллегии возлагается на председателя контрольно-счетной палаты.

Раздел 4. Внутренние вопросы деятельности КСП

Статья 9. Порядок рассмотрения этических и служебных конфликтов

1. С целью разрешения этических и служебных конфликтов, которые могут возникнуть в ходе выполнения сотрудником КСП своих должностных обязанностей, в КСП создана Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. В целях соблюдения этических норм и правил профессионального поведения сотрудников в КСП принят Кодекс этики и служебного поведения.

3. Каждый сотрудник КСП обязан придерживаться положений Кодекса этики и служебного поведения, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также установлению деловых и товарищеских взаимоотношений.

Статья 10. Порядок ведения дел

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

Раздел 5. Порядок направления запросов контрольно-счетной палаты

Статья 11. Порядок направления запросов контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата во исполнение полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 6-ФЗ, областным законом № 288-22-ОЗ и настоящим Регламентом, вправе направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов.

2. В запросе контрольно-счетной палаты указываются:

1) наименование проводимого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия или иное основание направления запроса;

2) состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);

3) срок представления запрашиваемой информации, документов и материалов, способ их представления (посредством почтовой, факсимильной связи и пр.);

4) иные сведения, необходимость указания которых определяется должностным лицом КСП.

3. Запросы контрольно-счетной палаты подписываются должностными лицами КСП при осуществлении возложенных на них полномочий в пределах своей компетенции.

4. Запрос КСП может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте, а также иным способом, позволяющим определить дату его получения.

5. Сроки представления запрашиваемых контрольно-счетной палатой информации, документов, материалов установлены областным законом № 288-22-ОЗ.

Раздел 6. Порядок опубликования (размещения) информации о деятельности контрольно-счетной палаты

Статья 12. Порядок опубликования (размещения) информации о деятельности контрольно-счетной палаты

1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности КСП являются: представление в АОСД ежегодного отчета о деятельности КСП; направление в СМИ информации по результатам мероприятий, проведенных КСП; размещение информации на официальном сайте, иных сайтах и информационных системах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2. В соответствии со статьей 21 областного закона № 288-22-ОЗ устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности КСП средствам массовой информации (далее - СМИ):

информация для СМИ предоставляется только после завершения мероприятий и после обсуждения их результатов на коллегии;

информация предоставляется СМИ по поручению председателя КСП; предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

организация и техническое обеспечение предоставления информации СМИ возлагается на уполномоченного сотрудника аппарата КСП.

3. Порядок размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о размещении сведений о деятельности государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом особенностей, установленных пунктом 2 настоящей статьи.