

УТВЕРЖДЕН

постановлением коллегии
Контрольно-счетной палаты
Республики Карелия
от 03.02.2017 № 2

РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-счетной палаты Республики Карелия
(в ред. постановления от 23.09.2019 № 8)

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент в соответствии с Законом Республики Карелия от 3 ноября 2011 года № 1547-ЗРК «О Контрольно-счетной палате Республики Карелия» (далее – Закон Республики Карелия № 1547-ЗРК) определяет вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Карелия (далее – Контрольно-счетная палата), обязанности Председателя Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель), заместителя Председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты (далее – аудитор), распределение обязанностей между аудиторами по конкретным направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок работы и компетенцию коллегии Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия), функции и взаимодействие работников Контрольно-счетной палаты (далее – работники), порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности.

II. Обязанности должностных лиц и иных работников
Контрольно-счетной палаты

2. Председатель:

- 1) определяет направления деятельности Контрольно-счетной палаты, охватывающие комплексы вопросов по отраслевому и (или) функциональному признаку (далее – направление деятельности);
- 2) назначает аудитора возглавляющим направление деятельности;
- 3) утверждает персональный состав Коллегии;
- 4) организует работу Коллегии, председательствует на ее заседаниях с правом решающего голоса в случае равенства голосов при принятии коллегиальных решений;
- 5) подписывает заключения, составленные по результатам экспертиз проектов законов Республики Карелия;
- 6) подписывает исходящую корреспонденцию Контрольно-счетной палаты;
- 7) подписывает служебные удостоверения работников и удостоверения на право проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) утверждает информацию (сообщение), размещаемую на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), контролирует представление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте;

9) принимает решение о форме и способах реагирования на критические выступления средств массовой информации в адрес Контрольно-счетной палаты;

10) выдает доверенности работникам;

11) дает поручения работникам;

12) проводит личный прием граждан;

13) обеспечивает взаимодействие Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами муниципальных образований;

14) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом, стандартами внешнего государственного финансового контроля или связанные с осуществлением руководства деятельностью Контрольно-счетной палаты.

3. Заместитель Председателя:

1) координирует контрольную и экспертно-аналитическую деятельность аудиторов при осуществлении ими контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;

2) обеспечивает контроль за подготовкой и проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) обобщает информацию аудиторов о выявленных недостатках и нарушениях бюджетного процесса, организует или осуществляет проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия;

4) организует и координирует деятельность по разработке проектов годового плана работы и квартальных планов работы Контрольно-счетной палаты, обеспечивает своевременное представление указанных планов работы на рассмотрение Коллегии;

5) осуществляет контроль за исполнением годового плана работы и квартальных планов работы Контрольно-счетной палаты;

6) организует и осуществляет совместно с аудиторами подготовку ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты и других отчетных материалов Контрольно-счетной палаты;

7) обеспечивает подготовку ежеквартальной информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах;

8) обеспечивает Председателя оперативной информацией о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты;

9) готовит или согласовывает информацию (сообщение) для размещения на официальном сайте;

10) организует методическую работу, в том числе совместно с аудиторами и инспекторами разрабатывает проекты методик, стандартов внешнего государственного финансового контроля, общие требования к стандартам внешнего муниципального финансового контроля;

11) готовит информационно-аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты;

12) отвечает за организацию взаимодействия Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами муниципальных образований, организует работу, связанную с оказанием организационной, правовой, информационной, методической и иной помощи, осуществляет руководство за организацией совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

13) выполняет отдельные поручения Председателя по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты;

14) представляет Контрольно-счетную палату по поручению Председателя в органах государственной власти и государственных органах Российской Федерации, органах государственной власти и государственных органах Республики Карелия, в органах местного самоуправления, международных и иных организациях;

15) осуществляет координацию деятельности аудиторов, инспекторов и иных работников, вносит на рассмотрение Председателя предложения об их поощрении, объявлении взысканий, премировании, переводе на другие должности;

16) разрабатывает должностные регламенты аудиторов, инспекторов и иных работников;

17) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом, стандартами внешнего государственного финансового контроля, или связанные с координацией направлений деятельности.

4. Решения, принимаемые заместителем Председателя в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения аудиторами, инспекторами и иными работниками.

Заместитель Председателя не вправе отменять решения, принятые Председателем.

Заместитель председателя вправе исполнять обязанности аудитора по поручению Председателя.

5. Аудитор:

1) готовит предложения в проект годового плана работы и квартальных планов работы Контрольно-счетной палаты;

2) организует и участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых готовит информацию (сообщение) для размещения на официальном сайте;

3) готовит проект программы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, отчета, заключения, иного документа по результатам контрольного, экспертно-аналитического мероприятия и по иным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, представляет проект на рассмотрение Коллегии и (или) на подпись Председателю;

4) обеспечивает учет результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, участвует в подготовке ежеквартальной информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) осуществляет контроль исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

6) выявляет недостатки и нарушения бюджетного процесса, установленного в Республике Карелия, в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о чем письменно информирует заместителя Председателя;

7) вносит предложения заместителю Председателя об изменении должностных регламентов инспекторов;

8) вносит предложения Председателю о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности инспекторов по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

9) исполняет обязанности отсутствующих аудиторов по поручению Председателя или заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты;

10) исполняет поручения Председателя и заместителя Председателя по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты;

11) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом, стандартами внешнего государственного финансового контроля, должностным регламентом или связанные с возглавляемым направлением деятельности, а также с руководством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6. Аудитор вправе исполнять обязанности инспектора при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

7. Инспектор:

1) участвует в организации и проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

2) готовит предложения в проект программы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

3) оформляет и представляет на согласование аудитору проект акта, заключения, отчета, представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) заполняет карточки учета контрольного и экспертно-аналитического мероприятий;

5) размещает информацию о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (ГИС ЕСГФК);

6) составляет протоколы об административных правонарушениях;

7) исполняет поручения Председателя, заместителя Председателя, аудитора – руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

8) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом, стандартами внешнего государственного финансового контроля, должностным регламентом.

8. Работник, обеспечивающий правовое сопровождение деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – юрист), оказывает в рамках своего должностного регламента правовую помощь должностным лицам Контрольно-счетной палаты при осуществлении ими полномочий, установленных Законом Республики Карелия № 1547-ЗРК, и при исполнении ими обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, а также членам Коллегии при подготовке материалов к заседанию Коллегии и в ходе заседания Коллегии.

9. Работник, обеспечивающий аналитическое сопровождение деятельности Контрольно-счетной палаты, оказывает в рамках своего должностного регламента аналитическую помощь должностным лицам Контрольно-счетной палаты при осуществлении ими полномочий, установленных Законом Республики Карелия № 1547-ЗРК, и при исполнении ими обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, а также членам Коллегии при подготовке материалов к заседанию Коллегии и в ходе заседания Коллегии; готовит новостную информацию (сообщение) о деятельности Контрольно-счетной палаты для размещения на официальном сайте; организует опубликование информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и

мерах, в Информационном бюллетене Контрольно-счетной палаты (далее – Информационный бюллетень).

Информация (сообщение) о деятельности Контрольно-счетной палаты размещается на официальном сайте в соответствии с Положением об официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

10. Работник, обеспечивающий делопроизводство в Контрольно-счетной палате, в рамках своего должностного регламента исполняет обязанности секретаря Коллегии (далее – секретарь).

III. Компетенция и порядок работы Коллегии

11. Коллегия:

1) утверждает:

настоящий Регламент и внесение изменений в него;

заключения на годовые отчеты об исполнении бюджета Республики Карелия и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия (далее – Фонд);

стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты и общие требования к стандартам внешнего муниципального финансового контроля для контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Республики Карелия;

программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

отчеты и заключения о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

форму оперативного ежеквартального отчета Контрольно-счетной палаты Законодательному Собранию Республики Карелия и Главе Республики Карелия о ходе исполнения бюджета Республики Карелия и бюджета Фонда;

содержание очередного номера Информационного бюллетеня;

2) рассматривает:

годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

годовой план работы и квартальные планы работы Контрольно-счетной палаты и внесение изменений в них;

поручения Законодательного Собрания Республики Карелия, предложения и запросы Главы Республики Карелия;

промежуточные результаты контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по предложению его руководителя;

иные вопросы по предложению Председателя, заместителя Председателя, аудиторов.

12. Заседания Коллегии (далее – заседание) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание правомочно при наличии большинства членов Коллегии.

Решения Коллегии на заседании принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Коллегии и оформляются постановлением или записью в протоколе заседания (далее также – протокольная запись).

Заседание, как правило, является открытым. По решению Коллегии может проводиться закрытое заседание. Порядок проведения закрытого заседания устанавливается Коллегией.

На заседание могут быть приглашены инспекторы, иные работники, руководители проверяемых органов и организаций, иные заинтересованные лица.

Проект повестки заседания формируется на основе материалов, подготовленных членами Коллегии.

Не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания, а в случае проведения внепланового заседания – в срок, установленный Председателем, члены Коллегии передают секретарю материалы для включения вопроса в повестку заседания.

13. В составе материалов, представляются завизированные исполнителем и юристом:

проект документа, вносимый на рассмотрение Коллегии;

проект постановления (протокольной записи) по рассматриваемому вопросу.

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

проект постановления, завизированный исполнителем и юристом;

отчет (заключение) о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия за подписью аудитора;

иные (по необходимости).

15. После включения вопроса в проект повестки заседания материалы к заседанию (кроме копий актов по результатам контрольного мероприятия) не позднее, чем за три рабочих дня до заседания вместе с проектом повестки заседания рассылаются членам Коллегии.

Повестка заседания утверждается Коллегией в начале заседания.

Во время заседания никто из участников не может высказываться, не получив согласия Председателя, который может взять слово для выступления в любой момент.

16. Рассмотрение вопроса повестки заседания осуществляется в следующем порядке:

Председатель объявляет наименование вопроса и предоставляет слово докладчику, которым, как правило, является лицо, внесшее вопрос на рассмотрение Коллегии;

время для доклада определяется Председателем в зависимости от рассматриваемого вопроса. В конце выступления докладчик информирует Коллегию о поступивших письменных пояснениях и замечаниях, а также дает свой комментарий по ним;

вопросы докладчику задаются после окончания доклада, время, отведенное на вопросы и ответы, не может превышать 15 минут;

после ответов на вопросы слово предоставляется лицам, приглашенным на заседание по данному вопросу, время выступления приглашенных лиц не должно превышать 10 минут;

время повторных выступлений ограничивается одной минутой;

по результатам обсуждения вопроса докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием не более 5 минут.

17. Проекты постановлений Коллегии, представляемые в письменном виде, после обсуждения принимаются за основу. Если проект постановления не принят за основу, вопрос снимается с рассмотрения на данном заседании.

К принятым за основу проектам постановлений вносятся поправки в письменном виде, если иное не установит Коллегия.

При обсуждении автору поправки предлагается слово для ее обоснования. Он также имеет право на заключительное слово перед голосованием по поправке.

Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Коллегии. После рассмотрения поправок проект постановления ставится на голосование в целом.

Член Коллегии, не согласный с коллегиальным решением, вправе в течение двух рабочих дней представить в письменной форме особое мнение.

Проект документа, принятый на заседании с учетом поправок, дорабатывается исполнителем в течение двух рабочих дней, за исключением случаев, когда Коллегией устанавливаются иные сроки.

На каждом заседании ведется протокол, который оформляется секретарем в течение трех рабочих дней.

По решению Председателя может вестись аудиозапись заседания Коллегии.

18. В протоколе указываются:

дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

фамилия, имя и отчество лиц, присутствующих на заседании;

вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;

список лиц, выступающих на заседании;

информация о поступивших письменных пояснениях и замечаниях по вопросам повестки заседания (при наличии);

результаты голосований.

19. К протоколу прилагается особое мнение члена Коллегии, не согласного с коллегиальным решением.

Протокол подписывается Председателем, членами Коллегии и секретарем.

Протоколы заседаний и постановления регистрируются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты.

IV. Некоторые вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты

20. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся, аудит эффективности и аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг осуществляются на основании стандартов внешнего государственного финансового контроля, которыми определяются порядки организации, подготовки, проведения, оформления и учета указанных мероприятий и аудитов, направления запросов информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, организации контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, ведения внутреннего учета результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

21. Специалист иной организации или независимый эксперт (далее – независимый эксперт) привлекается в случае, если должностное лицо Контрольно-счетной палаты не обладает необходимыми профессиональными знаниями и (или) навыками для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Независимый эксперт, обладающий специальными знаниями для проведения экспертизы по вопросам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и дачи заключения, может привлекаться к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в целом, либо для дачи ответов на отдельные вопросы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Привлечение независимого эксперта к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляется на договорной основе. Договор об

оказании услуг по проведению независимой экспертизы заключается между Контрольно-счетной палатой и независимым экспертом (экспертной организацией).

При наличии оснований, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, готовится мотивированное ходатайство на имя Председателя о необходимости привлечения независимого эксперта, в котором указывается конкретный независимый эксперт, его квалификация, место работы, условия привлечения независимого эксперта.

В случае принятия Председателем положительного решения, руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает подготовку и заключение договора об оказании услуг по проведению независимой экспертизы. Указанный договор заключается в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

22. Уведомление Председателя о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в целях пресечения противоправных действий при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, проводится должностным лицом Контрольно-счетной палаты по телефонной связи в рабочее время, в письменной форме и по факсимильной связи – в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в Контрольно-счетной палате (далее – Инструкция по делопроизводству).

23. Организация документооборота, правила подготовки и оформления документов, порядок ведения дел, в том числе их формирование, оформление и хранение, контроль за исполнением документов и поручений, осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

24. Заключение, составленные по результатам экспертиз проектов законов Республики Карелия, направляются в Законодательное Собрание Республики Карелия к заседанию соответствующего комитета.

Отчеты (заключения) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляются в Законодательное Собрание Республики Карелия и Главе Республики Карелия в течение пяти рабочих дней после утверждения указанных отчетов (заключений) Коллегией.

25. Обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Личный прием граждан проводится в соответствии с Положением о порядке организации личного приема граждан руководителями Контрольно-счетной палаты.

26. Информационный бюллетень выпускается один раз в полугодие, рассылается по списку, утвержденному Председателем, и распространяется бесплатно.

V. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов информации, документов и материалов, необходимых для планирования, организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

27. Запрос информации, документов и материалов, необходимых для планирования, организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее в настоящем разделе – запрос, мероприятие) готовится руководителем или исполнителем мероприятия.

28. В запросе указываются:

- 1) наименование и основание проведения мероприятия или иное основание его направления;
- 2) состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);
- 3) срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов, материалов;
- 4) должностное лицо Контрольно-счетной палаты, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса.

29. Запрос может быть вручен адресату, отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсимильной связи, электронной почте либо с использованием иных средств связи и доставки. Способ направления запроса определяется руководителем мероприятия. В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсимильной связи или электронной почте, он должен быть направлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

30. При необходимости в запросе может быть предусмотрено предоставление информации, документов, материалов по частям (через определенные периоды времени), либо после наступления определенной даты (в течение определенного срока после ее наступления).

VI. Порядок доведения актов до сведения руководителей проверяемых органов и организаций

31. Акт, составленный Контрольно-счетной палатой при проведении контрольного мероприятия (далее – акт), доводится до сведения руководителя проверяемого органа или организации в течение 3 рабочих дней с даты подписания акта должностными лицами Контрольно-счетной палаты одним из следующих способов:

- 1) ознакомление с актом руководителя проверяемого органа или организации;
- 2) вручение акта под роспись ответственному должностному лицу органа или организации;
- 3) направление акта заказным письмом с уведомлением о вручении.

32. В случае доведения акта способом, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 31 настоящего Регламента, руководитель или исполнитель контрольного мероприятия готовит сопроводительное письмо за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

33. В сопроводительном письме к акту указывается срок возвращения одного подписанного экземпляра акта в Контрольно-счетную палату и разъясняется право руководителя проверяемого органа или организации представить пояснения и замечания в Контрольно-счетную палату в течение 5 рабочих дней со дня доведения акта до его сведения.