

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

утвержден приказом Председателя
Контрольно-счетной палаты РК
от 29 декабря 2011г. №29-с
(с изменениями, внесенными приказами от 9 января 2014г. №2-с,
от 17 ноября 2017г. №18/1-с, от 18 июня 2019г. №16-с)

Содержание

Статья 1. Предмет и состав Регламента Палаты.....	3
Статья 2. Председатель Палаты	8
Статья 3. Заместитель председателя Палаты.....	10
Статья 4. Аудиторы Палаты	13
Статья 5. Коллегия Палаты	15
Статья 6. Аппарат Палаты	20
Статья 7. Порядок организации планирования работы Палаты	21
Статья 8. Формы контроля, предмет и виды его осуществления	22
Статья 9. Порядок направления запросов Палатой	22
Статья 10. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий Палаты	24
Статья 11. Порядок направления представлений и предписаний Палаты. Контроль за исполнением представлений и предписаний	37
Статья 12. Порядок подготовки, проведения экспертно-аналитических мероприятий и оформление их результатов.....	39
Статья 13. Проведение внешней проверки.....	41
Статья 14. Порядок составления и утверждения годового отчета о деятельности Палаты	41
Статья 15. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Палаты	41
Статья 16. Порядок организации методологического обеспечения деятельности Палаты.....	43
Статья 17. Порядок организации кадрового обеспечения деятельности Палаты	44
Статья 18. Порядок ведения делопроизводства в Палате	46
Статья 19. Порядок работы с документами в Палате	53
Статья 20. Контроль и проверка исполнения документов, поручений и решений	58
Статья 21. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	59
Статья 22. Порядок рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.....	61
Приложения к Регламенту	65

Статья 1. Предмет и состав Регламента Палаты

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты Республики Калмыкия (далее - Регламент) является локальным нормативным правовым актом, принятым в соответствии с Законом Республики Калмыкия от 16 сентября 2011 года № 282-IV-3 «О Контрольно-счетной палате Республики Калмыкия» (далее - Закон) и определяет:

- 1) внутренние вопросы деятельности Палаты, механизм взаимодействия ее структурных подразделений;
- 2) полномочия должностных лиц Палаты;
- 3) компетенцию и порядок работы Коллегии Палаты;
- 4) порядок организации планирования работы Палаты;
- 5) порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Палаты;
- 6) порядок методологического и кадрового обеспечения, работы с документами, ведения делопроизводства в Палате;
- 7) порядок рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

1.2. Контрольно-счетная палата Республики Калмыкия (далее — Палата) в своей деятельности руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации,
- 2) Степным Уложением (Конституцией) Республики Калмыкия;
- 3) Федеральным законом от 07 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);
- 4) иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) Законом Республики Калмыкия «О Контрольно-счетной палате Республики Калмыкия»;
- 6) законами Республики Калмыкия и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;
- 7) настоящим Регламентом;
- 8) иными нормативными актами Палаты.

1.3. Порядок принятия и утверждения Регламента:

1.3.1. Проект настоящей редакции Регламента утверждается приказом Председателя Палаты (далее – Председатель).

1.3.2. Проект новой редакции Регламента или изменения и дополнения к действующей редакции вносятся на рассмотрение Коллегии Палаты (далее – Коллегия) Председателем Палаты (далее – Председатель).

После рассмотрения внесенного проекта Регламента Коллегия принимает одно из следующих решений:

- одобрить изменения (дополнения) в Регламент;
- отклонить изменения (дополнения) в Регламент;
- одобрить Регламент в новой редакции.

1.3.3. Председатель утверждает Регламент в новой редакции или изменения и дополнения в Регламент по результатам рассмотрения Коллегией путем издания приказа.

Регламент в новой редакции (или с учетом внесенных изменений и дополнений действующий Регламент) вступает в силу со следующего дня его утверждения Председателем.

1.3.4. Юридический отдел в электронном виде и на бумажных носителях в двухдневный срок доводит Регламент в новой редакции или с учетом внесенных изменений и дополнений действующий Регламент до всех сотрудников Палаты для его исполнения.

1.3.5. В дополнение к Регламенту в Палате принимаются следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

- приказ – локальный нормативный правовой акт Палаты, издаваемый Председателем в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех сотрудников Палаты, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями;

- распоряжение – локальный нормативный правовой акт Палаты либо индивидуальный правовой акт, носящий распорядительный характер и принимаемый по административным и организационным вопросам работы Палаты, который обязателен для исполнения структурными подразделениями и должностными лицами, которым он адресован;

- поручения Председателя (заместителя Председателя) – вид распорядительных документов, оперативные руководящие указания, оформленные на соответствующих бланках, дающиеся Председателем (заместителем Председателя) в рамках их компетенции, обязательные для выполнения перечисленными в них исполнителями;

- поручения аудиторов – оперативные руководящие указания, оформленные на соответствующих бланках, дающиеся аудиторами и обязательные для исполнения инспекторами направлений, руководство которыми осуществляют данные аудиторы;

- решения Коллегии – нормативные акты, принимаемые Коллегией и обязательные для исполнения всеми сотрудниками структурных подразделений Палаты;

- положения, инструкции – нормативные правовые акты, утверждаемые Председателем по отдельным вопросам деятельности Палаты;

- стандарты внешнего государственного финансового контроля и иные методические документы, устанавливающие правила, руководящие принципы и характеристики осуществления различных форм и видов деятельности Палаты;

- должностные регламенты государственных гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Палаты, утверждаемые Председателем Палаты.

1.4. Распределение направлений деятельности, закрепление инспекторов за аудиторами утверждается Председателем путем издания распорядительного документа.

1.5. Понятия, применяемые в рамках настоящего Регламента при организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:

1.5.1. **Контрольное мероприятие** – это форма организации контрольных действий, осуществляемых в виде проверок, ревизий, аудита эффективности, финансового аудита, проводимых в соответствии с утвержденным планом работы Палаты и утвержденной программой, результаты которых отражаются в отчете.

Комплексное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие в целях охвата всех сфер управления на уровне республиканского или местного бюджетов, проводимое по предметам ведения, закрепленным за двумя или более членами Коллегии, участие в котором принимают инспекторы и специалисты структурных подразделений Палаты.

1.5.1.1. **Проверка** – метод финансового контроля по определенному кругу показателей конкретной темы с применением методов экономического анализа, возможным привлечением специалистов различного профиля в целях установления законности формирования и использования средств республиканского бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Республики Калмыкия за определенный период.

1.5.1.2. **Ревизия** - метод контрольного мероприятия для углубленного и расширенного охвата всех сторон хозяйственной и финансовой деятельности объекта контроля с применением методических приемов и контрольно-ревизионных процедур для определения правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств республиканского бюджета, средств государственного внебюджетного фонда, а также материальных ценностей, находящихся в республиканской собственности.

1.5.1.3. **Аудит эффективности** – это форма контроля, применяемая с целью определения экономности и результативности использования государственных средств и имущества, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

1.5.1.4. **Финансовый аудит** – это форма контроля, применяемая для документальной проверки достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных и иных ресурсов, проверки соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.5.2. **Экспертно-аналитическое мероприятие** – экспертиза, мониторинг, анализ, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Палаты или как внеплановое мероприятие.

Комплексное экспертно-аналитическое мероприятие – экспертно-аналитическое мероприятие, проводимое по предметам ведения, закрепленным за двумя или более членами Коллегии, участие в котором принимают инспекторы, специалисты структурных подразделений Палаты.

1.5.2.1. **Экспертиза** – оценка (анализ) проекта правового акта по

вопросам, связанным с формированием и исполнением республиканского бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Республики Калмыкия, использованием объектов республиканской собственности.

При проведении экспертиз проектов законов и иных правовых актов Республики Калмыкия Палата в рамках своей компетенции вправе оценивать на наличие в них коррупциогенных факторов.

1.5.2.2. Мониторинг – регулярное наблюдение за показателями исполнения республиканского бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Республики Калмыкия и социально-экономической ситуации в республике, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

1.5.2.3. Анализ - система приемов, используемых в финансовом контроле для раскрытия причинных связей, обуславливающих результаты явлений и процессов, связанных с формированием и исполнением республиканского бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Республики Калмыкия, использованием объектов республиканской собственности.

1.5.2.4. Обследование – системное исследование для оперативного выявления положения дел в текущем периоде по вопросам, связанным с формированием и исполнением республиканского бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Республики Калмыкия, использования объектов республиканской собственности в определенной сфере экономики или направлении.

1.5.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – форма проверки, которая включает проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и годового отчета об исполнении бюджета.

1.5.4. Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – должностное лицо Палаты, ответственное за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, являющееся руководителем рабочей группы, осуществляющее организацию контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, его проведение и оформление результатов.

1.5.6. Члены рабочей группы – инспекторы, специалисты структурных подразделений Палаты, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. В состав рабочей группы могут быть в установленном порядке включены специалисты иных организаций и независимые эксперты.

1.5.7. Программа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – документ, утверждаемый Председателем Палаты по представлению руководителя контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, определяющий основание, предмет, цели мероприятия, исследуемые вопросы, сроки проведения, проверяемый период.

1.5.8. Уведомление - это письмо, которым уведомляется руководство объекта контроля о проведении контрольного мероприятия, сроках его

проведения, составе рабочей группы Палаты, и с предложением о создании условий для проведения контрольного мероприятия.

1.5.9. **Удостоверение** – это документ, подтверждающий право на проведение контрольного мероприятия членами рабочей группы, определенными Председателем Палаты.

1.5.10. **Акт** – это документ, заключающий в себе основание и цель проведения контрольного мероприятия, объект и предмет, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, результаты контрольных действий по каждому вопросу программы мероприятия с четкой формулировкой содержания выявленных нарушений, подтвержденные доказательствами и обоснованиями, и подписанный в том числе уполномоченным должностным лицом объекта контроля.

1.5.11. **Заключение** – это документ, содержащий основание и цель проведения экспертно-аналитического мероприятия, предмет, нормативные правовые акты и иные информационные источники, количественные и качественные оценки процессов, экономических показателей, результаты мероприятия, установление причин, препятствующие достижению цели мероприятия, выводы и предложения.

1.5.12. **Рабочая документация** – это прилагаемые к акту контрольного мероприятия аналитические записки и таблицы, составленные членами рабочей группы Палаты, объяснения и пояснения должностных лиц и работников объекта контроля, копии документов, послуживших доказательствами установленных нарушений и др.

1.5.13. **Доказательства** – фактические данные и достоверная информация, полученная из первичных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета и документооборота, объяснений и пояснений должностных лиц и работников объекта контроля и др.

1.5.14. **Внутренняя экспертиза** – вид внутреннего контроля качества, включающий проведение правовой, методической экспертизы в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Палаты, в том числе настоящим Регламентом.

1.5.15. **Внутренний контроль качества** – система мер и процедур, осуществляемая в структурных подразделениях, включающая проведение правовой, методической экспертизы служебных документов, в том числе проектов итоговых документов по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

1.6. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится к исключительному предмету Регламента, решения принимаются Председателем.

Порядок решения таких вопросов может устанавливаться Председателем и вводиться в действие приказом, обязательным к исполнению всеми сотрудниками Палаты.

Статья 2. Председатель Палаты

2.1. Председатель осуществляет руководство деятельностью Палаты, организует ее работу в соответствии со Степным Уложением (Конституцией) Республики Калмыкия, федеральными, республиканскими законами, Законом «О Контрольно-счетной палате Республики Калмыкия» и настоящим Регламентом.

2.2. В целях осуществления общего руководства Палатой Председатель:

- 1) принимает (утверждает) нормативные правовые акты, регламентирующие внутренние вопросы деятельности Палаты;
- 2) утверждает план работы Палаты на очередной финансовый год;
- 3) организует деятельность аппарата Палаты по выполнению годового плана работы Палаты;
- 4) в соответствии с решением Коллегии издает распоряжение о проведении внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- 5) на основании годового плана работы Палаты или распоряжения о проведении внепланового мероприятия утверждает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подписывает удостоверения на право проведения мероприятия;
- 6) контролирует исполнение Палатой поручений Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия и Главы Республики Калмыкия;
- 7) утверждает годовой отчет о деятельности Палаты;
- 8) определяет содержание направлений деятельности за аудиторами, закрепляет за аудиторами инспекторов;
- 9) утверждает стандарты внешнего государственного финансового контроля, регламентирующие правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палатой, разработанные в соответствии с общими требованиями Счетной палаты Российской Федерации;
- 10) подписывает представления, предписания, экспертные заключения, а также запросы Палаты;
- 11) обеспечивает защиту и сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 12) осуществляет полномочия представителя нанимателя по найму и увольнению государственных гражданских служащих и работников Палаты, занимающих должности, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 13) утверждает положения о структурных подразделениях Палаты и должностные регламенты сотрудников Палаты;

14) обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Калмыкия о государственной гражданской службе, в том числе предоставление государственных гарантий, установленных действующими нормативными правовыми актами;

15) принимает решение о рассмотрении жалоб органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, должностных лиц и граждан либо отказе в их рассмотрении.

2.3. Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Председатель:

1) распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными в республиканском бюджете на содержание Палаты, и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах;

2) утверждает годовую смету доходов и расходов для обеспечения деятельности Палаты;

3) определяет должностной состав аппарата Палаты и утверждает структуру и штатное расписание Палаты в пределах штатной численности, установленной Народным Хуралом (Парламентом) Республики Калмыкия;

4) утверждает положение об оплате труда сотрудников, включая установление надбавок, положение о порядке премирования сотрудников Палаты в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе;

5) заключает договоры с юридическими и физическими лицами на проведение необходимых работ, определяет уровень оплаты по указанным договорам;

6) определяет уровень и порядок материально-технического обеспечения для подразделений и сотрудников Палаты.

2.4. В рамках обеспечения взаимодействия с органами представительной и исполнительной власти Республики Калмыкия, а также с иными государственными и контрольными органами, органами местного самоуправления Председатель:

1) представляет Палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Калмыкия и органами местного самоуправления, контрольными органами зарубежных стран, международными и иными организациями;

2) участвует в заседаниях Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия, в заседаниях его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях Правительства Республики Калмыкия и иных органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также в заседаниях координационных и совещательных органов при Главе Республики Калмыкия;

3) представляет на утверждение в Народный Хурал (Парламент) Республики Калмыкия штатную численность Палаты;

4) представляет в Народный Хурал (Парламент) Республики Калмыкия заключения на проекты республиканских законов о республиканском бюджете и о бюджете территориального

государственного внебюджетного фонда на очередной финансовый год и на проекты республиканских законов об исполнении республиканского бюджета и об исполнении бюджета территориального государственного внебюджетного фонда за отчетный финансовый год;

5) направляет Народному Хуралу (Парламенту) Республики Калмыкия и Главе Республики Калмыкия информацию о ходе исполнения республиканского бюджета и результатах проводимых Палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также представляет ежегодный отчет о деятельности Палаты, который заслушивается на сессии Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия;

6) вносит в Народный Хурал (Парламент) Республики Калмыкия предложения по устранению выявляемых недостатков и отклонений в бюджетном процессе, а также по совершенствованию бюджетного законодательства в целом;

7) заключает соглашения о взаимодействии с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

8) при необходимости организует планирование и проведение совместно с правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований совместных мероприятий;

9) принимает решение о привлечении к проведению контрольных мероприятий на договорной основе специалистов иных организаций и независимых экспертов;

10) при выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений законодательства, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, принимает решение о передаче материалов в правоохранительные органы для правовой оценки выявленных фактов.

2.5. Председатель Палаты исполняет и другие полномочия, возложенные на него Законом, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

Статья 3. Заместитель председателя Палаты

3.1. В соответствии с Федеральным законом №6-ФЗ, статьей 6 Закона и настоящим Регламентом заместитель председателя обладает следующими полномочиями:

- 1) исполняет в отсутствие Председателя его функции;
- 2) по поручению Председателя представляет Палату в органах

государственной власти Республики Калмыкия и других учреждениях, организациях;

3) по поручению Председателя принимает участие в заседаниях Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия, в заседаниях его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях Правительства Республики Калмыкия и иных органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также в заседаниях координационных и совещательных органов при Главе Республики Калмыкия;

4) осуществляет руководство экспертно-аналитической деятельностью Палаты путем организации проведения экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с годовым планом работы Палаты и внеплановых экспертно-аналитических мероприятий, включая:

а) проведение экспертизы и подготовку заключений на проекты республиканских законов о республиканском бюджете и о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда на очередной финансовый год;

б) проведение финансово-экономической экспертизы проектов законов Республики Калмыкия, нормативных правовых актов, государственных программ, договоров, соглашений и иных документов, в части, касающейся расходов республиканского бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда и иных финансовых ресурсов Республики Калмыкия, а также подготовку и представление заключений в Народный Хурал (Парламент) Республики Калмыкия;

5) организует проведение внешней проверки годового отчета об исполнении республиканского бюджета, включая внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, проверку годового отчета об исполнении бюджета территориального государственного внебюджетного фонда и подготовку заключений на годовой отчет об исполнении республиканского бюджета и на годовой отчет об исполнении бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

б) организует проведение проверки годовых отчетов об исполнении местных бюджетов в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;

7) координирует контрольную деятельность аудиторов Палаты при осуществлении ими совместных контрольных мероприятий;

8) организует подготовку проекта годового плана работы Палаты, а также проекта ежегодного отчета о деятельности Палаты;

9) осуществляет руководство и контроль за работой подчиненных структурных подразделений в соответствии с утвержденной структурой Палаты;

10) координирует работу по взаимодействию Палаты с Народным Хуралом (Парламентом) Республики Калмыкия, органами местного самоуправления муниципальных образований, Советом контрольно-счетных органов Республики Калмыкия, а также по осуществлению межрегиональных

связей Палаты;

11) осуществляет руководство по обеспечению доступа к информации о деятельности Палаты, в том числе по вопросам размещения на официальном сайте Палаты, Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации, Портале государственного и финансового государственного аудита в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационных и иных материалов;

12) организует работу по опубликованию в средствах массовой информации годового отчета о работе Палаты и других материалов о ее деятельности;

13) организует работу по вопросам правового, кадрового и методологического обеспечения, а также ведения делопроизводства в Палате;

14) осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками внутреннего распорядка работы Палаты, выполнению ими приказов, распоряжений и иных поручений Председателя;

15) организует подготовку и повышение квалификации, а также аттестацию сотрудников Палаты;

16) вносит на рассмотрение Председателя структуру и штатное расписание аппарата, предложения о приеме на работу, о применении мер поощрения и награждении, о наложении дисциплинарных взысканий, увольнении сотрудников аппарата Палаты;

17) имеет право подписи на банковских и финансовых документах, статистической, бюджетной и иной отчетности

18) организует материально-техническое обеспечение деятельности Палаты;

19) организует подготовку и представление запросов Палаты, а также заключений и ответов на запросы органов государственной власти и местного самоуправления Республики Калмыкия, а также других организаций и граждан;

20) организует работу с обращениями граждан и организаций, обеспечивает рассмотрение жалоб органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, должностных лиц и граждан;

21) подписывает представления, предписания, экспертные заключения, а также запросы Палаты;

22) выполняет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.2. Заместитель Председателя Палаты во исполнение своих должностных обязанностей подписывает распоряжения и дает поручения в пределах компетенции, определенной Законом и Регламентом

3.3. На заместителя председателя приказом, распоряжением или поручением Председателя могут быть возложены и иные должностные обязанности в пределах его компетенции, определенной Законом и настоящим Регламентом.

3.4. По вопросам, обязательное согласование по которым предусмотрено настоящим Регламентом, заместитель Председателя вправе:

- 1) согласовать представленные материалы и направить их Председателю Палаты;
- 2) предложить соответствующему лицу доработать их согласно замечаниям в установленные сроки;
- 3) не согласовать представленные материалы и направить их Председателю Палаты со своими замечаниями;
- 4) в пределах компетенции Коллегии вынести вопрос на рассмотрение Коллегии Палаты.

Статья 4. Аудиторы Палаты

4.1. Аудиторы осуществляют свои полномочия и выполняют функциональные обязанности в соответствии с Федеральным законом №6-ФЗ, статьей 7 Закона, настоящим Регламентом и со структурой Палаты.

4.2. Для исполнения возложенных обязанностей за каждым Аудитором приказом Палаты закрепляются инспекторы. Вместе они образуют аудиторское направление.

Содержание направлений деятельности и их закрепление за аудиторами определяется приказом Председателя.

4.3. Аудитор в пределах установленных полномочий:

- 1) возглавляет направление деятельности Палаты, определенное приказом Председателя;
- 2) организует и руководит работой закрепленных за ним инспекторов;
- 3) вносит предложения Председателю по совершенствованию возглавляемого им направления деятельности и работы Палаты в целом;
- 4) разрабатывает и вносит предложения к проекту годового плана работы Палаты на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных мероприятий и проверок;
- 5) разрабатывает и вносит предложения по комплексным контрольным мероприятиям, в котором участвуют два и более аудиторских направления;
- 6) вносит Председателю предложения по привлечению к участию в проводимых мероприятиях на договорной основе специалистов иных организаций и независимых экспертов;
- 7) вносит Председателю по результатам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений законодательства, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, предложения о передаче соответствующих материалов в правоохранительные органы для правовой оценки выявленных фактов;
- 8) по поручению Председателя принимает участие в заседаниях Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия, в заседаниях его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях Правительства Республики Калмыкия и иных органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также в заседаниях координационных и совещательных органов при Главе Республики Калмыкия;
- 9) организует разработку в возглавляемом направлении проектов

стандартов внешнего государственного финансового контроля и иных методических документов с учетом специфики соответствующего направления и представление их на утверждение в установленном настоящим Регламентом порядке;

10) составляет протоколы об административных правонарушениях;

11) организует подготовку ежеквартальной информации по выполнению плана работы Палаты, а также годового отчета о работе возглавляемого им направления деятельности;

12) осуществляет анализ итогов проводимых контрольных мероприятий, по обобщению и исследованию причин и последствий выявляемых нарушений и недостатков;

13) организует участие в установленном порядке в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых другими органами в рамках действующих Соглашений о сотрудничестве;

14) организует в аудиторском направлении документооборот в соответствии с установленными в Палате общими правилами;

15) подписывает и направляет запросы от имени Палаты по возглавляемому им направлению деятельности о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в адрес проверяемых органов и организаций;

16) вносит предложения Председателю о применении мер поощрения и награждения, о наложении дисциплинарных взысканий, по увольнению, аттестации и обучению, по командированию закрепленных за ним инспекторов;

17) выполняет иные функции, предусмотренные Федеральным законом №6-ФЗ, Законом, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

4.4. Аудиторы для обеспечения единой системы контроля за республиканским бюджетом и бюджетом территориального государственного внебюджетного фонда в пределах своей компетенции руководят соответствующими аудиторскими направлениями и несут ответственность, включая:

1) самостоятельную организацию и осуществление контрольной, экспертно-аналитической (далее - аналитической), информационной и иной деятельности;

2) обеспечение своевременности, системности, непрерывности, законности, объективности, полноты и качества, гласности проводимых плановых контрольных или аналитических мероприятий, закрепленных за направлением;

3) выполнение годового плана работы Палаты путем проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденными Председателем стандартами (подготовка проектов распоряжений и иных документов о проведении мероприятий, утверждаемых Председателем);

4) определение при разработке программы и конкретных заданий

рабочей группе процедуры (форм, методов и способов) и сроки проведения планового контрольного мероприятия для достижения целей и задач, утвержденных в программе мероприятия;

5) принятие своевременных мер по пресечению установленных нарушений, привлечению к административной ответственности в соответствии с установленными законодательством порядками, направлению в правоохранительные органы материалов контроля, в которых усматривается уголовная составляющая правонарушения;

б) оформление и обобщение результатов контрольного мероприятия с анализом причин установленных нарушений, разработка предложений по их устранению, а также по улучшению деятельности объектов контроля;

7) представление в установленные сроки на рассмотрение Коллегии отчетов о результатах контрольных (или аналитических) мероприятий, оформленных в соответствии с Регламентом, а также проектов представлений и предписаний Палаты;

8) подготовку информации по результатам проведенного контрольного или аналитического мероприятия, установленную законодательством

9) организацию учета и контроля за исполнением представлений и предписаний, внесенных Палатой по результатам контроля, принятие действенных мер по их исполнению и внесение обоснованных предложений о снятии представлений с контроля Палаты;

4.5. Аудиторы несут ответственность за предание гласности выводов до завершения мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов, за разглашение государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

Статья 5. Коллегия Палаты

5.1. В соответствии со статьей 4 Закона для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности образуется Коллегия Палаты, которая является совещательным органом. В состав Коллегии входят Председатель, заместитель председателя и аудиторы Палаты.

Персональный состав Коллегии утверждается Приказом Председателя Палаты.

5.2. Обязательному рассмотрению на заседании Коллегии подлежат следующие вопросы:

1) рассмотрение и принятие проекта годового плана работы Палаты;

2) рассмотрение поручений Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия, предложений и запросов Главы Республики Калмыкия и принятие решения о включении в план работы Палаты на очередной год или проведении внепланового мероприятия;

3) рассмотрение и принятие годового отчета о деятельности Палаты;

4) рассмотрение и принятие Регламента Палаты, а также внесение изменений в него;

5) рассмотрение материалов и результатов контрольных или

экспертно-аналитических мероприятий, внесенных на рассмотрение по решению Председателя, утверждение отчета;

6) результаты исполнения представлений и предписаний и снятия их с контроля;

7) рассмотрение и принятие стандартов внешнего государственного финансового контроля и иных методических документов;

8) рассмотрение и выработка предложений по совершенствованию налогового и бюджетного законодательства;

9) другие вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом или выносимые на рассмотрение Коллегии Председателем Палаты и членами Коллегии.

5.3. По решению Председателя Палаты для рассмотрения на заседании Коллегии могут быть вынесены другие вопросы по предложению любого из членов Коллегии.

5.4. Председатель Палаты является председателем Коллегии по должности, который руководит работой Коллегии. В его отсутствие заседанием Коллегии руководит заместитель председателя.

5.5. Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения заседания, подготовку и формирование материалов для проведения заседаний Коллегии, а также документальное оформление решений Коллегии, в том числе ведение протокола заседания, возлагается на структурное подразделение – экспертно-аналитический отдел Палаты, главный специалист которого является ответственным секретарем Коллегии (далее - секретарь). Секретарь Коллегии не является членом Коллегии.

5.6. Организационно-правовой формой деятельности Коллегии являются заседания. Заседания Коллегии проводятся не реже 1 раза в квартал.

По решению Председателя Палаты заседания Коллегии могут проводиться в опросном порядке. При этом голосование по каждому вопросу проводится в форме опроса каждого члена Коллегии.

5.7. Повестка заседания Коллегии утверждается председателем Коллегии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

Вопросы для включения в проект повестки заседания Коллегии вносятся только членами Коллегии. Решение о включении в повестку того или иного вопроса принимается председателем Коллегии.

5.8. Подготовку материалов к заседаниям Коллегии, а также проекта повестки заседания Коллегии осуществляет секретарь Коллегии. Проект повестки заседания Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии структурным подразделением, отвечающим за обеспечение работы Коллегии, и рассылается членам Коллегии вместе с материалами к заседанию не позднее, чем за два рабочих дня до заседания.

5.9. Все необходимые материалы для внесения вопроса на рассмотрение Коллегии, а также для формирования повестки заседания Коллегии представляются структурными подразделениями Палаты в экспертно-аналитический отдел не позднее, чем за 8 рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания.

В составе материалов, необходимых для внесения вопроса на рассмотрение Коллегии, вносятся следующие документы:

- пояснительная записка за подписью члена Коллегии с обоснованием необходимости внесения данного вопроса на рассмотрение;
- проект решения Коллегии по данному вопросу, завизированный исполнителями;
- другие документы и материалы, подготовленные по поручению Председателя (Председательствующего).

При неисполнении этого требования секретарь Коллегии имеет право не включать такой вопрос в проект повестки ближайшего заседания Коллегии.

5.10. При обсуждении результатов контрольных мероприятий на рассмотрение Коллегии, кроме документов, указанных в пункте 5.9. настоящего Регламента, вносятся следующие документы:

- программа проведения контрольного мероприятия;
- отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия за подписью руководителя контрольного мероприятия;
- копии актов по результатам контрольных мероприятий, в случае наличия возражений;
- проекты представлений, предписаний и информационных писем Палаты;
- критерии и показатели эффективности (в случае проведения аудита эффективности);
- итоговая информация по результатам контрольной деятельности;
- возражения, замечания, пояснения проверяемой организации и справка с их анализом;
- результаты внутренней экспертизы проектов итоговых документов.

5.11. Документы (проекты документов), представляемые на рассмотрение Коллегии, по поручению Председателя проходят внутреннюю экспертизу. Срок проведения экспертизы не должен превышать трех рабочих дней.

В случае установления недостатков в представленном проекте решения Коллегии по вопросам, рассмотрение которых включено в повестку заседания Коллегии, оно направляется на доработку и в доработанном виде должно быть передано секретарю Коллегии не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания Коллегии.

5.12. Члены Коллегии и сотрудники аппарата Палаты, на которых возложена подготовка соответствующих материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

5.13. О созыве заседания Коллегии секретарь уведомляет членов Коллегии не позднее 2 рабочих дней до его проведения. При этом членам Коллегии и приглашенным на заседание лицам для ознакомления направляется утвержденная повестка заседания Коллегии и соответствующие материалы.

Члены Коллегии по результатам ознакомления с представленными материалами вправе направить секретарю коллегии свои предложения,

замечания или поправки.

5.14. Заседание Коллегии проводится в соответствии с утвержденной повесткой заседания. Рассмотрение дополнительных вопросов на заседаниях Коллегии производится по решению председателя Коллегии.

По решению Коллегии ее заседание может быть перенесено на несколько дней, после чего заседание Коллегии возобновляется.

5.15. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует большинство членов Коллегии.

5.16. Присутствующие на заседании члены Коллегии имеют право:

1) вносить предложения и замечания по повестке заседания и порядку его ведения;

2) знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых вопросов, и материалами об исполнении принятых Коллегией решений;

3) задавать вопросы докладчику и выступающим, получать от них дополнительные разъяснения по рассматриваемым вопросам;

4) высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов и вносить замечания и предложения по проектам принимаемых решений, либо об их доработке;

5) в случае несогласия с принятым Коллегией решением представить особое мнение с приобщением его письменного изложения к решению Коллегии;

б) вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание или о дополнительном изучении вопроса в рабочем порядке.

5.17. Члены Коллегии обязаны лично участвовать в заседаниях Коллегии и не вправе делегировать свои полномочия другим должностным лицам, в том числе при убытии в очередной отпуск или командировку. В случае невозможности личного участия в заседании Коллегии члены Коллегии вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде.

5.18. По должности на заседаниях Коллегии должен присутствовать секретарь Коллегии. В заседаниях Коллегии могут принимать участие начальники структурных подразделений Палаты (или лица их замещающие), имеющие непосредственное отношение к обсуждаемым вопросам и если их присутствие признано необходимым председателем Коллегии. На заседание Коллегии по решению председателя Коллегии могут быть приглашены и иные лица.

С разрешения председателя Коллегии они могут выступать в прениях, высказывать замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов подготовленных документов.

5.19. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии, производится в следующем порядке.

Председатель объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику, которым, как правило, является член Коллегии, внесший данный вопрос на рассмотрение Коллегии. В качестве докладчика может выступить член Коллегии или должностное лицо, приглашенное для этой цели. В конце выступления докладчик информирует Коллегию о поступивших письменных

замечаниях, предложениях и поправках, а также дает по ним свои комментарии.

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада.

По результатам обсуждения вопроса докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием.

После заключительного слова докладчика председатель закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование. По окончании голосования председатель объявляет итоги: «решение принято» или «решение не принято» и закрывает рассмотрение данного вопроса.

5.20. По рассмотренным вопросам Коллегия принимает решения. Решения Коллегии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Коллегии является решающим.

5.21. Проект документа, принятый на заседании Коллегии с замечаниями и предложениями, дорабатывается должностным лицом, ответственным за подготовку проекта, как правило, внесшим его на заседание Коллегии и (или) подготовившим соответствующие материалы, и представляется секретарю Коллегии в двухдневный срок, за исключением случаев, когда Коллегией устанавливаются иные сроки.

5.23. В случае отклонения решения Коллегии вопрос может быть перенесен на следующее или внеочередное заседание с обязательным определением сроков доработки проекта решения.

5.24. Окончательный текст принятого Коллегией решения в течение 3 рабочих дней оформляется секретарем Коллегии и представляется на подпись членам Коллегии.

5.25. Решение Коллегии направляется секретарем Коллегии Председателю Палаты в течение 3 рабочих дней с момента его подписания. Председатель Палаты должен в течение 2 рабочих дней принять решение об утверждении, либо отказе в утверждении решения Коллегии.

5.26. В течение 3 рабочих дней после утверждения или отказа в утверждении решения Коллегии Председателем Палаты соответствующее решение рассылается секретарем Коллегии членам Коллегии, а также иным заинтересованным лицам, чей перечень определяется в самом решении Коллегии или Председателем Палаты.

5.27. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания Коллегии. В протоколе заседания Коллегии указываются:

- 1) дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- 2) фамилии, имя и отчество членов Коллегии, присутствовавших на заседании;
- 3) фамилии, имя и отчество приглашенных и присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;
- 4) вопросы повестки дня и фамилии докладчиков и/или содокладчиков;
- 5) список лиц, выступавших на заседании;

- б) результаты голосований;
- 7) решения и поручения Коллегии.

5.28. Протокол заседания оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол заседания Коллегии подписывается председателем Коллегии или Председательствующим, а также секретарем Коллегии.

При наличии особого мнения одного или нескольких членов Коллегии оно отражается в протоколе, которое в письменном виде прилагается к протоколу. К протоколу также прилагаются решения Коллегии, документы, рассмотренные в ходе заседания коллегии.

Копии протокола представляются членам Коллегии.

5.29. Решения и протоколы нумеруются последовательно с начала и до конца календарного года. Решения Коллегии учитываются с соблюдением последовательности нумерации протоколов заседаний и порядка рассмотрения вопросов на заседании.

Подлинники решений и протоколы заседаний Коллегии (аудиозаписи, их расшифровки (стенограммы)) хранятся у секретаря Коллегии.

5.30. Секретарь Коллегии осуществляет контроль за исполнением принятых Коллегией решений, отраженных в протоколе заседания Коллегии. Информация о ходе исполнения решений Коллегии регулярно представляется Председателю Палаты.

5.31. Руководители структурных подразделений Палаты обеспечивают работу по исполнению решений Коллегии и по мере их выполнения или истечения установленных сроков исполнения поручений информируют секретаря Коллегии о результатах исполнения.

5.32. Изменение сроков выполнения поручений, утвержденных решением Коллегии, либо их отмена, а также снятие с контроля решения Коллегии осуществляется Коллегией или ее председателем на основании докладной записки секретаря Коллегии.

Статья 6. Аппарат Палаты

6.1. В соответствии со статьей 4 Закона Народный Хурал (Парламент) Республики Калмыкия по представлению Председателя утверждает штатную численность Палаты. Структура и штатное расписание Палаты утверждается Председателем в пределах установленной штатной численности и бюджетных ассигнований, выделенных на ее содержание. Численный и должностной состав структурных подразделений определяется штатным расписанием.

6.2. Аппарат Палаты осуществляет обеспечение деятельности Председателя, заместителя председателя, аудиторов, а также выполнение иных задач и функций, возложенных на Палату.

6.3. Аппарат Палаты состоит из инспекторов (ведущие инспекторы, старшие инспекторы и инспекторы), закрепленных за аудиторами, из экспертно-аналитического, юридического, финансового отделов и иных сотрудников.

Их деятельность определяется положениями о структурных подразделениях, утверждаемыми Председателем.

6.4. На группы инспекторов Палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля в пределах компетенции Палаты.

6.5. Ведущие инспекторы, старшие инспекторы и инспекторы относятся к должностным лицам Палаты, права, обязанности и ответственность которых установлена статьей 14 Федерального закона №6-ФЗ.

6.6. Права и обязанности, функции штатных сотрудников аппарата регулируются настоящим Регламентом, должностными регламентами и положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также нормами Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

Статья 7. Порядок организации планирования работы Палаты

7.1. В соответствии со статьей 10 Закона деятельность Палаты осуществляется на основе годового плана работы, который формируется Палатой в целях обеспечения всестороннего и систематического контроля, выполнения требований законодательства Российской Федерации и Республики Калмыкия.

7.2. Общие принципы, правила и процедуры планирования работы Палаты установлены Стандартом организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Республики Калмыкия».

7.3. При поступлении в течение года в адрес Палаты поручений, предложений, запросов и обращений, не включенных в годовой план работы Палаты, Председатель Палаты непосредственно рассматривает их или направляет заместителю председателя или аудитору, к сфере деятельности которого относятся вопросы данного обращения.

Заместитель председателя или аудитор, получивший поручение Председателя Палаты, обеспечивает проработку вопроса и подготовку предложений, после чего вносит их на рассмотрение Председателю Палаты.

Председатель Палаты принимает решение о включении в повестку заседания Коллегии вопроса рассмотрения поступивших поручений, предложений, запросов и обращений либо об их направлении в иные органы государственной власти или местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

В соответствии со статьей 10 Закона поручения Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия, предложения и запросы Главы Республики Калмыкия рассматриваются Коллегией Контрольно-счетной палаты в 15-дневный срок со дня их поступления.

Обязательному рассмотрению на заседании Коллегии Палаты также подлежат предложения, запросы и обращения комитетов, комиссий, рабочих групп и депутатов Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия, Правительства Республики Калмыкия, а также созданных при Главе

Республики Калмыкия координационных и совещательных органов о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

По результатам их рассмотрения Коллегия в порядке, установленном статьей 5 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) включить поручение (запрос, предложение, обращение) при формировании проекта годового плана работы Палаты на очередной финансовый год;

2) провести внеплановое мероприятие.

Внеплановым мероприятием является мероприятие, не включенное в годовой план работы Палаты.

Внеплановые мероприятия проводятся по распоряжению Председателя Палаты на основании решения Коллегии Палаты. Количество проводимых Палатой внеплановых мероприятий не должно превышать трех в год.

Внеплановое мероприятие проводится в порядке и сроки, установленных для плановых мероприятий.

Статья 8. Формы контроля, методы его осуществления

8.1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона №6-ФЗ Палата осуществляет внешний государственный финансовый контроль в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

8.2. При осуществлении полномочий по внешнему государственному финансовому контролю Палатой проводятся проверки, ревизии, анализ, обследования, мониторинг в ходе осуществления в установленном порядке контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 9. Порядок направления запросов Палатой

9.1. В случае необходимости получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, структурное подразделение Палаты, ответственное за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, готовит запрос об их предоставлении.

9.2. Объем и содержание запрашиваемой информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, определяется руководителем мероприятия согласно годовому плану работы Палаты и программе мероприятия.

9.3. В рамках подготовки к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия допускается направление предварительных запросов в проверяемые органы и организации до утверждения Председателем Палаты программы на проведение мероприятия.

Формирование и рассылка запросов может осуществляться с момента утверждения годового плана работы Палаты по решению Председателя Палаты.

9.4. Запрос оформляется на бланке Палаты и должен содержать:

1) ссылку на соответствующую статью Закона и пункт плана работы Палаты как основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

2) ссылку на наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, для проведения которого запрашивается информация;

3) четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации, документов и материалов, в достаточном для целей проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;

4) сроки предоставления информации, документов и материалов.

9.5. Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должен обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

При подготовке и направлении запроса должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены Палате, либо по которым Палатой получен обоснованный отказ в предоставлении.

Устанавливаемый в соответствии с запросом срок представления информации, документов и материалов не должен быть меньше 5 календарных дней.

9.6. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов направляются Палатой в следующем порядке:

1) руководителям федеральных органов власти, иных федеральных государственных органов, органов государственной власти Республики Калмыкия, органов управления территориальным государственным внебюджетным фондом, органов местного самоуправления муниципальных образований – за подписью Председателя Палаты или его заместителя;

2) руководителям органов государственной власти Республики Калмыкия, органов управления территориальным государственным внебюджетным фондом, органов местного самоуправления муниципальных образований, других государственных и муниципальных органов, организаций, их должностным лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам по запросам в рамках проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия - за подписью заместителя председателя Палаты или аудитора, являющегося руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

9.7. Запрос на бумажном носителе вручается уполномоченным сотрудником Палаты под расписку представителю органа (организации), индивидуальным предпринимателям и физическим лицам или направляется Палатой соответствующему органу (организации), индивидуальному предпринимателю и физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При вручении запроса Контрольно-счетной палаты под расписку представителю органа (организации), индивидуальному предпринимателю

или физическому лицу, отметка представителя соответствующего органа или организации, индивидуального предпринимателя или физического лица о получении запроса проставляется в журнале об отправке корреспонденции или на копии запроса, которая возвращается сотруднику Палаты, вручившему запрос.

9.8. Указанный в пунктах 9.6., 9.7. настоящей статьи порядок направления запросов не распространяется на оперативные запросы о предоставлении информации членам рабочей группы в ходе проведения мероприятия на объекте. Оперативные запросы оформляются в соответствии с поручением руководителя мероприятия.

9.9. В соответствии со статьей 11 Закона органы и организации обязаны представить Палате по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в 14-дневный срок с момента получения запроса.

По запросам, направленных Палатой в целях проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на основании поручений Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия, предложений и запросов Главы Республики Калмыкия, органы и организации, индивидуальные предприниматели и физические лица предоставляют информацию, документы и материалы в сроки, установленные в запросе, но не более семи дней с момента получения запроса.

9.10. Информация, документы и материалы, поступающие в Палату по запросам, регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Палате, и направляется в установленном порядке должностным лицам, подготовившим запрос.

9.11. В случае непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, а равно представление их в неполном объеме или в искаженном виде уполномоченные Законом Республики Калмыкия «Об административных правонарушениях в Республике Калмыкия» должностные лица Палаты составляют протокол об административном нарушении в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Республики Калмыкия.

Статья 10. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий Палаты

10.1. Порядок подготовки контрольных мероприятий

10.1.1. Контрольные мероприятия проводятся Палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы Палаты, соблюдением требований локальных нормативных правовых актов Палаты и использованием стандартов и методических документов Палаты.

10.1.2. Документами, дающими должностным лицам Палаты право на осуществление контрольных мероприятий, являются распоряжение Председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия, служебное удостоверение, а также уведомление о предстоящем контрольном

мероприятии (в случае выхода в проверяемую организацию)

10.1.3. Руководство контрольным мероприятием осуществляет аудитор, являющийся ответственным исполнителем по соответствующему пункту плана работы Палаты, – руководитель контрольного мероприятия.

По решению Председателя Палаты руководство комплексными контрольными мероприятиями осуществляет заместитель Председателя либо аудитор.

10.1.4. Для непосредственного проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа.

В случае необходимости для проведения экспертизы (финансовой, правовой в рамках установленных компетенций) в состав группы по предложению руководителя контрольного мероприятия и решению Председателя могут быть включены сотрудники экспертно-аналитического и юридического отделов. Изменения в составе группы вносятся распоряжением Председателя.

10.1.5. В целях обеспечения организации проведения мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты начала мероприятия аудитор представляет Председателю Палаты на утверждение (подписание) согласованный проект распоряжения о проведении мероприятия с указанием сроков его начала и окончания.

10.1.6. Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением Председателя в соответствии со сроком, указанным в плане работы Палаты.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата рассмотрения (утверждения) отчета о его результатах в порядке, установленном настоящим Регламентом.

10.1.7. Общие принципы и процедура проведения контрольного мероприятия установлены Стандартом внешнего государственного финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» и положениями настоящего Регламента.

10.1.8. Аудитор в ходе подготовки к основному этапу проведения мероприятия:

1) составляет запросы органам и организациям о предоставлении Палате информации;

2) обеспечивает сбор информации для получения знаний о предмете и объектах контроля в объеме, достаточном для подготовки программы проведения мероприятия и рабочего плана;

3) организует разработку проектов программы мероприятия, распоряжения о ее утверждении, составе рабочей группы, уведомления о проведении мероприятия и удостоверения на право его проведения, согласование этих документов с юридическим отделом и заместителем Председателя, и представляет их Председателю Палаты на рассмотрение и утверждение (подписание) контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня от установленного распоряжением о проведении мероприятия срока.

4) организует направление уведомления в адрес руководителя

проверяемого органа или организации не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленной даты начала проведения основного этапа мероприятия с приложением утвержденной программы;

5) составляет при необходимости рабочий план проведения мероприятия не позднее 1 дня до начала основного этапа.

Аудитор обязан довести утвержденную программу и рабочий план до сведения ответственных исполнителей, включенных в состав рабочей группы по проведению мероприятия;

б) оформляет удостоверения на право проведения мероприятий членам группы, участвующим в проведении мероприятия. В удостоверении на право проведения мероприятия указываются: наименование проверяемого органа или организации, проверяемый период, тема мероприятия, основание проведения мероприятия, персональный состав группы, срок проведения мероприятия.

Удостоверение на проведение мероприятия подписывается Председателем Палаты или его заместителем и заверяется печатью Палаты.

10.1.9. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения мероприятия или препятствующие его проведению, аудитор, возглавляющий контрольное мероприятие, вносит на рассмотрение Председателя Палаты соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения, перечня объектов контроля, а также в случае необходимости проект соответствующего распоряжения об изменении проведения мероприятия.

10.1.10. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения мероприятия программа мероприятия может быть изменена руководителем контрольного мероприятия.

10.1.11. Программа контрольного мероприятия с внесенными изменениями, докладная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений, проект распоряжения об изменении программы мероприятия представляются аудитором Председателю Палаты на утверждение. Изменение программы мероприятия оформляется распоряжением Председателя Палаты.

10.1.12. Срок проведения мероприятия, установленный при назначении мероприятия, может быть изменен на основе мотивированного предложения руководителя мероприятия, но не более чем на 15 рабочих дней.

Продление срока мероприятия оформляется распоряжением Председателя Палаты без внесения изменений в удостоверение на право проведения мероприятия.

Решение о продлении срока проведения мероприятия доводится руководителем мероприятия до сведения руководителя проверяемой организации в течение 3 рабочих дней со дня продления срока его проведения.

10.1.13. Председатель Палаты в течение 2 рабочих дней рассматривает подготовленные и представленные материалы и по результатам рассмотрения принимает решение утвердить (подписать) или не утвердить (не подписать) их.

10.1.14. Если по результатам рассмотрения Председателем Палаты представленных материалов, получены замечания и предложения, то руководитель контрольного мероприятия должен в срок до 2 рабочих дней доработать указанные документы с их учетом или подготовить справку с обоснованием нецелесообразности внесения предложенных изменений.

10.1.15. В соответствии со статьей 3 Закона Палата вправе привлекать к проведению контрольных мероприятий на возмездной или безвозмездной основе специалистов и (или) внешних экспертов.

10.1.16. В случае необходимости привлечения к проведению проверки специалистов и (или) внешних экспертов руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю Палаты докладную записку с обоснованием необходимости их привлечения и затрат, связанных с их привлечением, завизированную начальником финансового отдела Палаты.

10.1.17. Привлечение к участию в проверке специалистов и (или) внешних экспертов оформляется распоряжением Председателя Палаты.

Договор заключается между Палатой в лице Председателя Палаты либо заместителя председателя и исполнителем с указанием объемов и сроков выполнения ими работ.

В договор в обязательном порядке включается пункт о неразглашении сведений, о которых стало известно в ходе участия в мероприятии.

10.2. Порядок проведения и оформления контрольного мероприятия

10.2.1. Руководитель контрольного мероприятия должен обеспечить качественное проведение мероприятия в соответствии с программой мероприятия.

Руководитель мероприятия обязан:

1) предъявить руководителю проверяемого органа или организации удостоверение на право проведения мероприятия, ознакомить его с программой мероприятия и представить членов группы, ответственных за проведение мероприятия;

2) решить организационно-технические вопросы проведения мероприятия;

3) контролировать процесс выполнения программы и рабочего плана проведения мероприятия, а также сроков их выполнения;

4) обеспечить при необходимости консультирование членов группы;

5) контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения мероприятия, проверять правильность записей, сделанных в ходе ее проведения, полное отражение в акте всех существенных замечаний, возникших в ходе проведения мероприятия;

7) принимать необходимые меры в отношении членов группы в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей;

8) в случае, если руководителем контрольного мероприятия назначен ведущий инспектор, то он обязан регулярно информировать аудитора, возглавляющего соответствующее направление деятельности, о ходе проведения мероприятия, а также надлежало выполнять предусмотренные настоящим Регламентом действия по вопросам, требующим согласования с ним.

10.2.2. На работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеют право должностные лица в порядке, установленном по работе с такими документами.

10.2.3. В ходе проведения мероприятия члены группы вправе:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) составлять запросы в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Республики Калмыкия, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций;

3) требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении мероприятия, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

4) оформлять акты, предусмотренные Стандартом внешнего государственного финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия», в случаях возникновения в ходе мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений;

5) знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, а также хранящимися в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

6) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

10.2.4. При проведении мероприятия члены группы обязаны:

1) объективно и достоверно отражать его результаты в соответствующих актах, отчетах;

2) своевременно и добросовестно выполнять работу в соответствии с утвержденными программой и рабочим планом проведения мероприятия;

3) выявлять и классифицировать факты нарушений и недостатков, а также их последствий в соответствии с действующим бюджетным законодательством, Классификатором нарушений, утвержденным Счетной палатой Российской Федерации, с изложением доказательств и обоснований;

4) соблюдать положения нормативных правовых актов Российской

Федерации и Республики Калмыкия, настоящего Регламента, иных локальных нормативных правовых актов Палаты и должностных регламентов, а также стандартов внешнего государственного финансового контроля и других методических документов;

5) не разглашать информацию, полученную при проведении мероприятия, а также не предавать гласности свои выводы, окончательные или промежуточные результаты до завершения мероприятия и составления соответствующих актов и отчетов;

б) не вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций;

7) сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении мероприятия.

10.2.5. В случае обнаружения в ходе проведения мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель мероприятия обязан принять меры по опечатыванию касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятию документов и материалов с обязательным составлением соответствующих актов.

Акты об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, об изъятии документов и материалов (подписанные должностными лицами проверяемой организации) в обязательном порядке подлежат регистрации в Журнале регистрации актов, составляемых при проведении и по результатам контрольных мероприятий, а также отчетов и заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий (приложение №5 к настоящему Регламенту).

10.2.6. В соответствии со статьей 10 Закона должностные лица Палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) направляют уведомление об этом Председателю Палаты в письменной форме, путем передачи непосредственно, а также телеграммой, по факсимильной связи, телефонограммой, либо с использованием иных средств связи.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета входящей корреспонденции Палаты.

10.2.7. Уведомление должно содержать дату и время составления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемых организаций, изъятия документов и материалов, фамилию, имя, отчество должностного лица, составившего акт, перечень опечатанных объектов (изъятых документов и материалов), основания опечатывания объектов (изъятия документов и материалов).

Образцы оформления уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и уведомления об изъятии документов и материалов приведены в приложениях №1 и №2 к настоящему Регламенту

10.2.8. Уведомление подписывается руководителем мероприятия. К

уведомлениям прилагаются составленные по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов или изъятия документов и материалов соответствующие акты.

10.2.9. В случае неповиновения законному распоряжению или требованию сотрудников Палаты, воспрепятствования осуществлению ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия, в том числе в случае отказа сотрудников проверяемых органов и организаций в допуске группы на проверяемый объект, а также в случае непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или представление их в неполном объеме или в искаженном виде, руководитель мероприятия доводит до сведения руководителя проверяемого органа или организации содержание соответствующей статьи Закона и составляет акт по фактам создания препятствий должностным лицам Палаты в проведении контрольного мероприятия.

10.2.10. Акт подписывается руководителем мероприятия и участвующими членами группы в трех экземплярах, один экземпляр которого передается под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого органа или организации, второй – передается уполномоченному Законом Республики Калмыкия «Об административных правонарушениях в Республике Калмыкия» должностному лицу Палаты для составления протокола об административном нарушении.

Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Палаты в проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке подлежит регистрации в Журнале регистрации актов, составляемых при проведении и по результатам контрольных мероприятий, а также отчетов и заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий (приложение №5 к настоящему Регламенту).

10.2.11. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия фактов нарушений бюджетного законодательства, содержащих признаки административного правонарушения, за которые Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, руководитель мероприятия (в случае, если имеет указанные полномочия) составляет протокол об административном нарушении или при отсутствии указанных полномочий обеспечивает составление протокола об административном нарушении уполномоченным Законом Республики Калмыкия «Об административных правонарушениях в Республике Калмыкия» должностным лицом Палаты.

10.2.12. Протоколы об административном правонарушении оформляются в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Республики Калмыкия.

10.2.13. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия фактов нарушений законодательства, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного нарушения, руководитель контрольного мероприятия вносит предложение о передаче соответствующих материалов по указанным фактам в правоохранительные органы на рассмотрение

Председателя Палаты.

Председатель Палаты вправе принять решение о передаче материалов до момента окончания мероприятия и утверждения отчета о проведенном мероприятии.

10.2.14. Проведение мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом органе или организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение мероприятия.

10.2.15. Решение о приостановлении мероприятия принимается Председателем Палаты, на основе мотивированного предложения руководителя контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении мероприятия оформляется распоряжением Председателя Палаты.

10.2.16. В течение 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения о приостановлении мероприятия, руководитель мероприятия письменно уведомляет руководителя проверяемого органа или организации о приостановлении мероприятия, а также подготавливает и направляет представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранению иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение мероприятия.

10.2.18. После устранения причин приостановления проведение мероприятия возобновляется по решению Председателя Палаты.

В удостоверение на право проведения мероприятия вносятся отметки о приостановлении и возобновлении проведения мероприятия с указанием нового срока и заверяются подписью председателя Палаты.

10.2.19. В ходе мероприятия могут проводиться встречные проверки. Встречная проверка осуществляется путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемого органа или организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемого органа или организации.

10.2.20. Назначение встречной проверки, сроки ее проведения и состав ответственных исполнителей оформляется распоряжением Председателя Палаты по письменному представлению руководителя мероприятия.

На основании распоряжения о назначении встречной проверки выдается удостоверение на право проведения встречной проверки в порядке, установленном в подразделе 10.1 настоящего Регламента.

10.2.21. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

В необходимых случаях в ходе проведения мероприятия составляются промежуточные акты отдельных вопросов деятельности проверенного органа или организации – по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера выполненных работ, ревизии кассы,

выверки взаимных расчетов и др.

Акты встречной проверки, промежуточные акты оформляются, подписываются в порядке, установленном для оформления основного акта мероприятия.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, или, при необходимости, по одному конкретному установленному факту.

10.2.22. Проект акта контрольного мероприятия формируется аудитором (руководителем) на основе аналитических записок, которые члены рабочей группы составляют и представляют в обязательном порядке в установленный рабочим планом срок.

В случае, если руководителем мероприятия является не аудитор, то проект акта подлежит согласованию с аудитором, возглавляющим соответствующее направление деятельности.

По итогам согласования проекта акта аудитор в течение 2 рабочих дней принимает решение:

- 1) о полноте и качестве выполнения программы;
- 2) о доработке проекта акта и (или) о получении дополнительной информации для выполнения рабочего плана и программы в полном объеме;
- 3) о подписании акта членами группы и направлении (не направлении) акта на ознакомление в проверенный орган или организацию.

Если у члена рабочей группы есть особое мнение по результатам проведения контрольного мероприятия, он вправе выразить его в письменном виде в форме докладной записки на имя Председателя, которая прилагается к проекту акта.

10.2.23. Проект акта (за подписью руководителя контрольного мероприятия) направляется Председателю для внутреннего контроля качества в случаях:

- особого мнения члена рабочей группы;
- выявления фактов, свидетельствующих о возникновении конфликта интересов;
- необходимости направления результатов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Председатель принимает решение о проведении внутренней экспертизы проекта акта и иных составленных в ходе контрольного мероприятия документов (акты по отдельным фактам, подписанные представителями проверяемой организации), с последующим их направлением для проведения экспертизы в юридический и экспертно-аналитические отделы Палаты.

В случае выявления в ходе экспертизы признаков неполноты или некачественного выполнения программы проведения контрольного мероприятия на решение Председателя выносятся предложения о необходимости доработки подготовленных проектов.

10.2.24. В случаях невыполнения программы проведения контрольного мероприятия Председатель принимает решение о продлении сроков контрольного мероприятия, внесении изменений в распоряжение о

проведении контрольного мероприятия, программу на проведение контрольного мероприятия, об изменении состава рабочей группы, а также о доработке представленных документов и изменении сроков их исполнения. В случае необходимости Председатель может принять решение о включении в план работы Палаты повторного контрольного мероприятия по указанной тематике.

10.2.25. Составление акта осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия».

Акты встречной проверки, промежуточные акты подписываются членами группы и уполномоченными должностными лицами проверенного органа или организации, прилагаются к основному акту и являются его неотъемлемой частью.

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного органа или организации, второй экземпляр для Палаты. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем и членами группы, проводившей мероприятие.

Акты встречной проверки, промежуточные акты, основной акт контрольного мероприятия в обязательном порядке подлежат регистрации в Журнале регистрации актов, составляемых при проведении и по результатам контрольных мероприятий, а также отчетов и заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий (приложение №5 к настоящему Регламенту).

10.2.26. Если при проведении мероприятия нарушений не выявлено, то по его результатам оформляется акт, в котором делается запись, что нарушений не выявлено. При этом, в акте должна быть ссылка на документы и материалы, на основании которых сделан вывод об отсутствии нарушений, и объем проверенных средств.

10.2.27. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления. При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы с указанием на то, что они являются неотъемлемой частью Акта.

Выявленные нарушения, недоработки, хищения и ущербы, отраженные в акте, должны быть подтверждены рабочей документацией - документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного органа или организации и другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе мероприятия нарушения должны быть заверены подписью руководителя проверенного органа (организации) или должностного лица, уполномоченного руководителем, и печатью проверенной организации.

По каждому отраженному в акте факту нарушения должны быть указаны нормы законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем

выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения со ссылками на первичные документы бухгалтерского учета, должностные лица, допустившие нарушение.

10.2.28. При проведении проверки на нескольких объектах для ознакомления направляется каждому объекту только тот акт, который имеет к нему отношение, за исключением случаев направления актов в орган, которому подведомственны указанные объекты.

10.2.29. Руководитель мероприятия устанавливает срок для ознакомления с актом и его подписания проверенного органа или организации. Срок для ознакомления проверенного органа или организации с актом должен составлять не более 7 рабочих дней со дня его получения.

10.2.30. Акт направляется в проверенный орган или организацию руководителем мероприятия с сопроводительным письмом. О получении акта руководитель проверенного органа (организации) или лицо, им уполномоченное, делает отметку в экземпляре сопроводительного письма, которое остается в Палате. Такая отметка должна содержать дату получения акта, подпись лица, получившего акт, и расшифровку этой подписи.

10.2.31. По результатам ознакомления руководитель проверенного органа или организации вправе письменно удостоверить факт ознакомления с актом (с приложением к акту пояснений и замечаний или без них) или отказать письменно удостоверить факт ознакомления с актом. В случае отказа руководителя проверенного органа или организации подписать акт руководителем мероприятия в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания акта.

10.2.32. В соответствии со статьей 10 Закона пояснения и замечания к акту должны быть представлены руководителем проверенного органа или организации в срок до 7 рабочих дней со дня получения акта с приложением в обоснование своих возражений подтверждающих документов. Представленные в указанный срок пояснения и замечания прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае пропуска установленного срока замечания и пояснения к акту не принимаются и не рассматриваются.

10.2.33. Руководитель мероприятия в срок до 5 рабочих дней письменных замечаний и пояснений к акту рассматривает обоснованность этих замечаний и пояснений и готовит по ним заключение.

Указанное заключение подписывается аудитором, возглавляющим соответствующее направление деятельности. Один экземпляр заключения направляется проверенному органу или организации, второй экземпляр заключения приобщается к материалам мероприятия.

10.2.34. После подписания объектом контроля Акт сшивается и пломбируется за подписью руководителя мероприятия и печатью Палаты, предназначенной для заверения документов.

Не допускается внесение в подписанный членами группы акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверенного органа или организации, представленных им замечаний и новых материалов.

Один экземпляр акта направляется проверенному органу или организации, второй экземпляр приобщается к материалам мероприятия.

10.2.35. Руководитель контрольного мероприятия распределяет работы по проведению мероприятия, выполнению поручений Председателя Палаты и заместителя Председателя между членами группы и несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка планирования и проведения мероприятия.

10.3. Оформление результатов контрольного мероприятия

10.3.1. Руководитель контрольного мероприятия разрабатывает документы в соответствии с требованиями и образцами, предусмотренными Стандартом внешнего государственного финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия», включая:

- 1) отчет;
- 2) проекты представлений Палаты, предписаний Палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения при наличии оснований;
- 3) проекты информационных писем об основных итогах мероприятия в адрес Главы Республики Калмыкия, Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия, Правительства Республики Калмыкия, иных органов государственной власти и организаций, являющихся вышестоящими по отношению к проверенному объекту контроля;
- 4) проекты обращений Палаты в правоохранительные органы, в иные надзорные органы при наличии оснований.

Проекты представлений, предписаний, информационных писем Палаты по результатам мероприятий должны быть согласованы руководителем мероприятия с юридическим отделом Палаты.

Для оформления протокола заседания Коллегии также представляется краткая информация об основных итогах мероприятия.

10.3.2. Подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия осуществляется в срок до 10 рабочих дней после истечения срока ознакомления проверенного органа или организации с актом.

Руководитель контрольного мероприятия в течение 1 рабочего дня представляет отчет о результатах контрольного мероприятия и прилагаемые к нему материалы Председателю Палаты на рассмотрение.

10.3.3. Председатель Палаты по итогам изучения материалов проведенного мероприятия в течение 3 рабочих дней принимает решение о рассмотрении отчета на Коллегии, в порядке, установленном статьей 5 настоящего Регламента, либо об отклонении рассмотрения.

10.3.4. Основанием для отклонения рассмотрения отчета Председателем Палаты могут являться:

- 1) несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи;
- 2) несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия;
- 3) несоответствие представленного отчета актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;
- 4) несоответствие представленных материалов, включая отчет,

требованиям настоящего Регламента, стандартов внешнего государственного финансового контроля и иным методических документов, применение которых является обязательным;

5) отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов и предложений по результатам мероприятия.

10.3.5. При отклонении рассмотрения отчета в распоряжении Председателя должны быть указаны основания этого решения и дано поручение руководителю мероприятия по проведению дополнительной проверки или совершению необходимых контрольных действий, по доработке или надлежащему оформлению документов, по выполнению иных действий в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

При необходимости решение о направлении обращений в правоохранительные органы по фактам нарушений законодательства, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного нарушения, может быть принято Председателем Палаты и в случае отклонения рассмотрения отчета.

10.3.6. Подготовка проектов представлений, предписаний, информационных писем осуществляется руководителем контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с момента утверждения отчета о результатах мероприятия.

10.3.7. Подготовленные по результатам мероприятия представления (предписания), информационные письма должны быть направлены соответствующим органам и организациям в течение 1 рабочего дня после их подписания Председателем или заместителем председателя.

Перечень документов, подлежащих рассылке, определяется Председателем Палаты.

10.3.8. В случае принятия решения о передаче фактов нарушений законодательства, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного нарушения, в правоохранительные и иные надзорные органы, подготовленная руководителем мероприятия информация должна быть передана не позднее 2 рабочих дней с момента принятия решения в юридический отдел Палаты для подготовки обращения в соответствующие органы.

10.3.9. Подготовка обращения в правоохранительные и иные надзорные органы осуществляется юридическим отделом с соблюдением требований заключенных соглашений о порядке взаимодействия и сотрудничества с указанными органами.

10.3.10. По решению Председателя могут быть направлены представления для принятия мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства, а также информационные письма о фактах нарушений законодательства, материальном ущербе, причиненном республиканскому (местному) бюджету, территориальному государственному внебюджетному фонду и республиканской (муниципальной) собственности руководителям органов государственной власти и государственных органов Республики Калмыкия, органов местного самоуправления и муниципальных органов, в компетенции которых находится решение затрагиваемых мероприятием

вопросов.

Подготовку указанных в настоящем пункте документов обеспечивает руководитель контрольного мероприятия.

10.3.12. Аудитор, возглавляющий соответствующее направление деятельности, организует хранение документов и материалов проведенных контрольных мероприятий в течение срока, установленного нормативно-правовыми актами по ведению делопроизводства.

Статья 11. Порядок направления представлений и предписаний Палаты. Контроль за исполнением представлений и предписаний

11.1. Представления и предписания Палаты по результатам мероприятия подписываются Председателем Палаты или его заместителем. Представления и предписания Палаты подготавливается в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия».

11.2. Орган государственной власти и государственный орган Республики Калмыкия, орган местного самоуправления и муниципальный орган, проверенный орган или организация рассматривает представление и в письменной форме уведомляет Палату о принятых мерах по результатам рассмотрения в течение 1 месяца со дня получения представления.

11.3. Отсутствие ответа о рассмотрении представления в срок, указанный в п. 11.2. настоящей статьи, либо получение ответа не в полном объеме или без приложения подтверждающих документов являются основаниями для вынесения предписания.

11.4. В соответствии со статьей 2 Закона предписания Палаты направляются руководителям органов государственной власти и государственных органов Республики Калмыкия, органов местного самоуправления и муниципальных органов, проверенных органов или организаций в следующих случаях:

1) выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в том числе при невыполнении или ненадлежащем выполнении представлений, несоблюдении сроков их рассмотрения,

2) в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

11.5. В случае невыполнения в установленный срок предписания руководитель мероприятия (в случае, если имеет указанные полномочия) составляет протокол об административном нарушении или при отсутствии указанных полномочий обеспечивает составление протокола об административном нарушении уполномоченным Законом Республики Калмыкия «Об административных правонарушениях в Республике Калмыкия» должностным лицом Палаты.

Протокол об административном нарушении за невыполнение в установленный срок предписания оформляется в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об

административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Республики Калмыкия.

11.6. В случае, если судом принято решение о признании предписания Палаты недействительным, руководитель мероприятия, вносит на рассмотрение Председателя Палаты вопрос об отзыве предписания Палаты либо проект апелляционной (кассационной) жалобы об обжаловании судебного решения, подготовленный с участием юридическим отделом.

11.7. Палата вправе вносить в органы, исполняющие бюджеты, предложения о применении мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства по указанным в ее представлениях и предписаниях нарушениям. При наличии оснований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, органы, исполняющие бюджет, могут применить меры к нарушителю бюджетного законодательства в соответствии с нормами действующего законодательства.

11.8. После направления по результатам мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные и иные надзорные органы руководитель контрольного мероприятия организует контроль за реализацией предложений Палаты.

Инспектор группы, которому поручено осуществление контроля, ведет учет и докладывает руководителю контрольного мероприятия о состоянии дел по мере получения информации.

Учет обращений в правоохранительные и иные надзорные органы осуществляет юридический отдел.

11.9. Руководитель контрольного мероприятия, оценивает реализацию предложений Палаты и вносит вопрос о снятии с контроля предписаний и представлений на рассмотрение Председателя Палаты.

11.10. Контроль за исполнением представлений и предписаний Палаты и реализацией содержащихся в них предложений осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

11.11. При изменении обстоятельств или иной необходимости отмены ранее принятых представлений и предписаний Палаты руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение Председателя Палаты подготовленные им письменные мотивированные предложения и проект письма об отзыве представления или предписания Палаты.

11.12. Для систематизации контроля за исполнением представлений и предписаний Палаты по специальным формам ведется учет проведенных контрольных мероприятий и выявленных нарушений, а также о мерах, принятых по итогам рассмотрения представлений, предписаний, информационных писем и иных обращений Палаты.

11.13. Составление и представление указанных форм учета контрольных мероприятий в структурное подразделение Палаты, ответственное за ведение учета, организуется аудитором в возглавляемом им направлении деятельности.

Ответственность за правильность и своевременность отражения в них сведений несут руководители мероприятий, в ходе которых были установлены нарушения.

11.14. Формы учета контрольных мероприятий, порядок их ведения, сроки исполнения и представления определяются локальным нормативным правовым актом Палаты.

Статья 12. Порядок подготовки, проведения экспертно-аналитических мероприятий и оформление их результатов

12.1. Экспертно-аналитические мероприятия всех видов проводятся Палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы Палаты.

12.2. Подготовка, проведение, оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», а также порядком, содержащимся в статье 10 настоящего Регламента, если иное не указано в настоящей статье.

Контроль за проведением экспертно-аналитического мероприятия и согласование составленных в ходе мероприятия документов и материалов осуществляет заместитель председателя Палаты или аудитор.

12.3. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится, как правило, экспертно-аналитическим отделом. В случае необходимости к проведению мероприятия по решению Председателя Палаты могут быть привлечены сотрудники иных структурных подразделений Палаты.

Экспертно-аналитические мероприятия в виде мониторинга, обследований, анализа могут проводиться аудиторскими направлениями.

12.4. В необходимых случаях Председатель Палаты вправе принять решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия по особой процедуре. Такое решение оформляется в форме распоряжения Председателя Палаты.

12.5. Палата проводит экспертизу и формирует заключение по проектам республиканских законов и нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Калмыкия (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Республики Калмыкия, государственных программ Республики Калмыкия.

Проведение и оформление экспертизы проектов республиканских законов о республиканском бюджете и бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Калмыкия осуществляется в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля «Проведение экспертизы проекта закона о республиканском бюджете на очередной финансовый год и на плановый период» и «Проведение экспертизы проекта закона о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Калмыкия на очередной финансовый год и на плановый период».

Основанием для проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов является обращение Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия, Правительства Республики Калмыкия, органа

государственной власти Республики Калмыкия.

12.6. По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение или отчет.

12.7. Процедура рассмотрения, подписания и утверждения заключения или отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия аналогична процедуре оформления результатов контрольного мероприятия, за исключением положений, регулирующих порядок ознакомления проверенного органа или организации с актом о результатах контрольного мероприятия.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия объектам мероприятия не направляется.

12.8. Экспертиза и подготовка заключения по ее результатам осуществляется экспертно-аналитическим отделом в сроки, предусмотренные республиканскими нормативно-правовыми актами, либо установленные в поручении, обращении об ее проведении.

По решению Председателя Палаты могут быть установлены иные сроки проведения экспертизы и подготовки заключения.

12.9. Подготовленное заключение согласовывается с заместителем председателя и представляется для рассмотрения и подписания Председателю Палаты.

Заключение может быть подписано по поручению Председателя Палаты заместителем председателя.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия после рассмотрения и утверждения Коллегией Палаты направляется в государственные органы власти Республики Калмыкия, органы местного самоуправления, иные органы и организации, перечень которых определяется Председателем Палаты.

12.10. Проведение мониторинга включает в себя следующие этапы:

- 1) определение и конкретизация цели мониторинга;
- 2) определение объекта мониторинга с учетом конкретизации его цели.
- 3) определение срока и круга должностных лиц, ответственных за проведение мониторинга.

- 4) системное отслеживание состояния объекта мониторинга по выбранным критериям оценки;

- 5) подведение итогов мониторинга на основании полученных результатов наблюдения за состоянием объекта мониторинга и подготовка отчета по результатам его проведения;

- б) доведение результатов мониторинга до сведения заинтересованных лиц, перечень которых определяется Председателем Палаты.

12.11. Отчет (заключение) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на основе утвержденной программы в соответствии с распоряжением председателя Палаты о его проведении, в обязательном порядке подлежит регистрации в Журнале регистрации актов, составляемых при проведении и по результатам контрольных мероприятий, а также отчетов и заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий (приложение №5 к настоящему Регламенту).

Статья 13. Проведение внешней проверки

13.1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении республиканского бюджета включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении республиканского бюджета проводится в соответствии со Стандартом внешнего государственного внешнего финансового контроля «Внешняя проверка годового отчета об исполнении республиканского бюджета».

13.2. Проверка годового отчета об исполнении бюджета территориального государственного внебюджетного фонда проводится в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля «Проверка годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Калмыкия».

13.3. Заключение Палаты на годовой отчет об исполнении республиканского бюджета и годовой отчет об исполнении бюджета территориального государственного внебюджетного фонда в обязательном порядке подлежат регистрации в Журнале регистрации актов, составляемых при проведении и по результатам контрольных мероприятий, а также отчетов и заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий (приложение №5 к настоящему Регламенту).

13.4. Заключение Палаты на годовой отчет об исполнении республиканского бюджета направляется в Народный Хурал (Парламент) Республики Калмыкия, Правительство Республики Калмыкия не позднее 1 июня года, следующего за отчетным финансовым годом.

13.5. Экспертно-аналитический отдел Палаты организует хранение документов и материалов, проведенных экспертно-аналитических мероприятий в течение срока, установленного нормативно-правовыми актами ведению делопроизводства.

Статья 14. Порядок составления и утверждения годового отчета о деятельности Палаты

14.1. Порядок подготовки ежегодного отчета о работе Палаты установлен Стандартом организации деятельности «Подготовка отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Калмыкия».

Статья 15. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Палаты

15.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Палаты осуществляется под общим руководством заместителя председателя Палаты в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов

и органов местного самоуправления», Законом Республики Калмыкия от 29 ноября 2010 г. №226-IV-3 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Калмыкия», а также статьей 19 Федерального закона №6-ФЗ и статьей 16 Закона.

15.2. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создан официальный сайт Контрольно-счетной палаты Республики Калмыкия.

Порядок ведения официального сайта Палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также подготовки и размещения информации о деятельности Палаты на официальном сайте, ответственные исполнители определяются локальным нормативным правовым актом Палаты.

15.3. Основными формами обеспечения доступа к информации о деятельности Палаты являются:

1) представление ежегодного отчета о своей деятельности на рассмотрение Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия;

2) регулярное информирование Главы Республики Калмыкия, Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия о ходе исполнения республиканского бюджета и результатах проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) направление информации по результатам мероприятий, проведенных Палатой, в адрес Правительства Республики Калмыкия, правоохранительные органы;

4) опубликование в республиканских средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Палаты 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;

5) опубликование ежегодного отчета о деятельности Палаты в республиканской газете «Хальмг Унн», а также его размещение на официальном сайте Палаты;

6) направление от имени Палаты для опубликования в средствах массовой информации информационных сообщений, текстов статей и иных материалов о деятельности Палаты;

7) выпуск ежегодного информационного бюллетеня Палаты;

8) предоставление заинтересованным лицам по их запросу информации о деятельности Палаты;

9) размещение Палатой информации о своей деятельности в занимаемых ею помещениях и в иных отведенных для этих целей местах.

15.4. Опубликование информации о деятельности Палаты в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте осуществляется в следующем порядке:

1) информация предоставляется только после утверждения отчета по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и направления информации Главе Республики Калмыкия и Народному Хуралу (Парламенту) Республики Калмыкия;

2) содержание, объем, форма и сроки предоставления информации о результатах контрольных и иных мероприятий устанавливается Председателем Палаты;

3) предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

4) организация и техническое обеспечение направления (размещения) информации возлагается на юридический отдел Палаты.

15.5. Доступ граждан и организаций к информационному ресурсу Палаты, не обладающему признаками открытости (приказы, распоряжения и иные организационно-распорядительные документы, регулирующие внутренние вопросы деятельности Палаты), осуществляется по усмотрению Председателя.

15.6. Осуществление принципа гласности в деятельности Палаты не должно вести к разглашению государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны.

Решение о предании гласности материала, предназначенного для информирования о деятельности Палаты и результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принимается Председателем Палаты.

Статья 16. Порядок организации методологического обеспечения деятельности Палаты

16.1. Основными документами по методологическому обеспечению деятельности Палаты являются стандарты внешнего государственного финансового контроля и иные методические документы, разработанные и утвержденные Палатой в соответствии со Стандартом организации деятельности «Организация методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Калмыкия» и настоящим Регламентом.

16.2. Правом инициативы по разработке стандартов внешнего государственного финансового контроля и иных методических документов обладают:

- 1) Председатель Палаты;
- 2) заместитель председателя Палаты;
- 3) аудиторы Палаты;
- 4) руководители структурных подразделений Палаты по вопросам, входящим в их компетенцию.

16.3. Разработанные стандарты внешнего государственного финансового контроля и иные методические документы выносятся инициаторами на рассмотрение Коллегии Палаты.

16.4. Рассмотрение и принятие стандартов внешнего государственного финансового контроля и иных методических документов осуществляется Коллегией в порядке, установленном статьей 5 настоящего Регламента.

Статья 17. Порядок организации кадрового обеспечения деятельности Палаты

17.1. Порядок поступления, прохождения, освобождения от должности и увольнение с государственной гражданской службы, а также порядок заключения, изменения и прекращения служебного контракта с сотрудниками Палаты регулируется Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Калмыкия «О государственной гражданской службе Республики Калмыкия», а также нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Республики Калмыкия «О Контрольно-счетной палате Республики Калмыкия» и иными нормативными правовыми актами.

17.2. Ведение кадровой работы, в том числе соблюдение режима защиты персональных данных сотрудников Палаты, ведение их личных дел возлагается на специалиста, ответственного за ведение кадровой работы.

17.3. Сотруднику Палаты за подписью Председателя Палаты выдается служебное удостоверение, удостоверяющее его личность и занимаемую должность, а также вручается представительский лацканный знак, устанавливающий принадлежность сотрудника к Палате.

17.4. Оформление и учёт служебных удостоверений осуществляется специалистом, ответственным за ведение кадровой работы. Бланки служебных удостоверений и обложки к ним являются документами строгого учёта. Учёт выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в специальном журнале.

17.5. Служебное удостоверение Палаты содержит следующие реквизиты и сведения об их владельце:

- 1) герб Республики Калмыкия;
- 2) надпись «Контрольно-счетная палата Республики Калмыкия»;
- 3) фотография владельца удостоверения размером 3х4, заверенная печатью Палаты;
- 4) дата выдачи удостоверения;
- 5) регистрационный номер удостоверения;
- 6) фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;
- 7) полное наименование должности, структурное подразделение при его наличии;
- 8) полное наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью Палаты.

17.6. Представительский лацканный знак принадлежности к Палате изготовлен из металла желтого цвета с изображением эмблемы Палаты:

- 1) синего щита с золотистым рантом, в центре щита – золотой Кадуцей;
- 2) над щитом – священный огонь очищения;
- 3) ниже щита – символика Калмыкии – священный цветок лотоса, над лотосом – восходящее солнце.

Знак обрамлен мягкими складками хадака золотистого цвета и содержит надпись «Контрольно-счетная палата Республики Калмыкия».

Представительский лацканный знак носится на левой стороне одежды. Размер знака: высота -20 мм, ширина -16 мм.

17.7. В случае утраты служебного удостоверения утратившее лицо принимает меры по его розыску (обращается в органы внутренних дел) и безотлагательно сообщает об этом непосредственному руководителю и специалисту, ответственному за ведение кадровой работы. По факту утраты служебного удостоверения по приказу Председателя проводится служебное расследование. Материалы расследования (объяснительная записка с раскрытием обстоятельств утери, справка органов внутренних дел и другие справки) с выводом и предложениями по мерам ответственности представляются Председателю. Выдача нового удостоверения осуществляется после публикации в республиканских средствах массовой информации объявления о признании его недействительным. Публикация объявления осуществляется лицом, утратившим удостоверение.

17.8. После прекращения служебного контракта лица, имеющие служебные удостоверения обязаны сдать их специалисту, ответственному за ведение кадровой работы. Представительский лацканный знак остается у сотрудника Палаты на память.

17.9. Служебный распорядок Палаты устанавливается приказом Председателя Палаты. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, обязан ознакомить со служебным распорядком сотрудников Палаты.

17.10. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Калмыкия «О государственной гражданской службе Республики Калмыкия» нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для сотрудников аппарата устанавливается пятидневная служебная неделя.

Ненормированный служебный день для сотрудников Палаты устанавливается в соответствии со служебным распорядком.

17.11. Учёт рабочего времени сотрудников аппарата ведется специалистом, ответственным за ведение кадровой работы. Подписанный им табель учёта рабочего времени визируется Председателем Палаты и в установленные сроки представляется в финансовый отдел.

17.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия к сотрудникам Палаты могут быть применены виды поощрения и награждения в порядке, установленном Положением о видах поощрения и наградах Контрольно-счетной Палаты Республики Калмыкия и Положением о порядке премирования служащих Контрольно-счетной палаты Республики Калмыкия.

17.13. Присвоение почетных званий Республики Калмыкия, награждение знаками отличия Республики Калмыкия, награждение орденами Республики Калмыкия принимается по представлению Председателя Палаты в порядке, установленном действующим законодательством Республики Калмыкия.

Статья 18. Порядок ведения делопроизводства в Палате

18.1. Введение делопроизводства и документооборота в Палате осуществляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, под общим руководством заместителя председателя.

Ответственность за организацию делопроизводства в подразделениях Палаты возлагается на руководителей подразделений.

18.2. Ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О государственной тайне» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перечень лиц, допущенных к работе с документами, содержащими государственную тайну, определяется в установленном порядке приказом Председателя.

18.3. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению). Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Передача служебных документов Палаты (материалов контрольных мероприятий, Коллегии и др.) и их копий работникам сторонних организаций допускается с письменного разрешения Председателя Палаты или лица, его замещающего.

18.4. При ведении делопроизводства специалист, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет:

1) разработку номенклатуры дел и представление ее на утверждение Председателю Палаты;

2) формирование, оформление, учёт, хранение дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение;

3) прием, учёт поступающих документов, проверку соответствия количества документов, фактически полученных;

4) передачу документов на рассмотрение Председателю Палаты и после получения соответствующих указаний - исполнителю;

5) учёт и регистрацию исходящих документов, проверку правильности их оформления и отправку их адресатам (с указанием точного почтового адреса);

6) контроль за своевременностью исполнения поручений, содержащихся в резолюциях.

18.5. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Палате, с указанием сроков их хранения. В номенклатуру дел включается наименование дел, отражающие

все документированные участки деятельности Палаты, справочные и контрольные картотеки, личные дела.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основной для составления описей дел постоянного и временного (до 10 лет) сроков хранения.

Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс, заголовок дела, срок хранения, приложение. Индекс дела состоит из установленного в Палате цифрового обозначения направления деятельности.

18.6. До 1 ноября предшествующего года специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, разрабатывается номенклатура дел на основании предложений структурных подразделений Палаты и представляется на согласование заместителю председателя. Номенклатура дел с проектом приказа об ее утверждении вносится заместителем председателя на рассмотрение Председателя Палаты.

Номенклатура дел подлежит предоставлению и переутверждению один раз в пять лет или при изменении структуры Палаты. Если таких изменений нет, то номенклатура дел ежегодно уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

18.7. Законченные делопроизводством документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Палаты. Формирование дел осуществляют специалист, ответственный за ведение делопроизводства, и структурные подразделения, в ведении которых находятся указанные документы.

При формировании дела проверяются: правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и полнота документов, наличие на документах подписей, виз, дат, учетных номеров, справок или отметок об исполнении, о списании «В дело» и других.

18.8. При оформлении дел соблюдаются следующие требования:

1) раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

2) в дело подшивается один экземпляр документа (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр). Черновики документов не подшиваются;

3) в дело подшиваются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела), документы внутри дела располагаются в логической последовательности или хронологическом порядке;

4) каждое дело не должно превышать 250 листов. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей);

5) законы, указы, постановления и другие акты органов государственной власти группируются в дела по названиям их видов в хронологическом порядке вместе с относящимся к ним приложениями;

6) подлинники решений Коллегии Палаты, приказов и распоряжений по основной деятельности приказов и распоряжений по личному составу располагаются в деле в хронологическом порядке в соответствии с номерами;

7) планы работ, отчеты, сметы помещаются в дела того года, к которому относятся по содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления;

8) в дело переписки документы подшиваются по дате исполнения, при этом исходящий (ответный) документ помещается после входящего (инициативного).

18.9. Оформление дела заключается в описании дела на обложке, подшивке или переплете, нумерации листов, составлении внутренней описи.

Для временного срока хранения документы могут храниться в папках (скоросшивателях).

На все заверенные и полностью оформленные дела постоянного хранения, составляются описи. На дела временного хранения описи не составляются.

18.10. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, обеспечивает сохранность документов, подлежащих обязательной передаче в архивные органы, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18.11. В каждом структурном подразделении Палаты ответственным за организацию и правильное ведение делопроизводства, а также хранение документов является его руководитель.

18.12. Определение сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих и иных документов Палаты производится специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. №558.

18.13. По истечении установленных сроков хранения документов в соответствии с требованиями действующего законодательства специалист, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов постоянное хранение в Национальный архив Республики Калмыкия, а также вносит предложение об уничтожении документов, не подлежащих постоянному хранению.

18.14. Для принятия решения об уничтожении документов создается комиссия в составе 3-х сотрудников Палаты. Указанное решение оформляется актом на уничтожение, который подписывается членами комиссии.

18.15. Контроль за своевременным оформлением дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов возложена на заместителя Председателя.

18.16. Документы, поступившие в Палату, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования и

оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Конверты, в которых поступили документы, уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

18.17. Корреспонденция с грифом «лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, проставляется дата поступления и он передается адресатам. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации.

18.18. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от граждан, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются один раз: входящие (исходящие) - в день поступления. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не присваивается.

18.19. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата регистрации, входящий номер документа. На документах, не подлежащих регистрации, в штампе регистрационный номер не проставляется, а указывается только дата поступления.

18.20. Документы, поступившие на официальный адрес Палаты по электронной почте, хранятся в электронном виде. При необходимости распечатываются и регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

На бумажном экземпляре указывается дата получения документа, подпись лица, осуществившего регистрацию документа, в верхнем правом углу ставится отметка «электронная почта». Затем такие документы обрабатываются в установленном порядке.

Документы, поступившие по электронной почте в адрес сотрудников структурных подразделений, в случае необходимости их официальной регистрации в Палате, направляются структурным подразделением специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для обработки и регистрации как поступившей в Палату электронной почты.

18.21. Документы, прошедшие первичную обработку и регистрацию, передаются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, Председателю Палаты на рассмотрение.

Результаты рассмотрения документов Председателем Палаты, заместителем председателя, направляемых на исполнение, отражаются в резолюциях. Резолюция должна содержать исполнителя (исполнителей), поручение (указание) о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

18.22. Если поступившие документы не требуют исполнения, то Председатель Палаты, заместитель председателя делают на них пометки об ознакомлении (подпись, дата ознакомления).

Документы, не требующие рассмотрения Председателем Палаты или его заместителем, направляются по назначению. После изготовления копий исполнителям оригиналы документов подшиваются в дела согласно номенклатуре.

18.23. Документы передаются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, исполнителю (исполнителям) под личную подпись в журнале входящей корреспонденции.

При ознакомлении с документами сотрудники проставляют свою подпись и дату ознакомления в нижней части оборотной стороны последнего листа документа либо на специальном листе ознакомления.

18.24. Направление поручений исполнителям осуществляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, после их подписания в течение 1 рабочего дня, поручений с пометкой «Срочно» - незамедлительно. В случаях, когда поручение дается нескольким исполнителям, с документа специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, снимается необходимое количество копий для направления соисполнителям. Подлинник поручения направляется ответственному исполнителю.

18.25. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции. Если в резолюции по исполнению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым.

18.26. На документах, поступивших в Палату и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений не допускается.

18.27. Исходящими документами Палаты являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

Подготовка исходящих документов осуществляется сотрудниками Палаты в соответствии с их должностными обязанностями с соблюдением следующих требований:

1) документы печатаются на официальном бланке Палаты, внутренняя переписка и телеграммы печатаются без бланков;

2) документы, подготавливаемые, печатаются по числу адресатов плюс два экземпляра для помещения в дело в соответствии с номенклатурой дел: один - для специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, второй для – структурного подразделения, подготовившего ответ;

3) на лицевой стороне последнего листа исходящего документа (в левом нижнем углу) указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона;

4) в документах – ответах указывается номер и дата документа, на который дается ответ;

5) служебные документы подписываются должностными лицами в

соответствии с предоставленными им полномочиями. При подписании документов указываются должность (полное наименование, если документ составлен не на бланке), инициалы и фамилия лица, подписывающего документ;

6) документы, создаваемые от имени двух или более организаций, оформляются без бланка;

7) подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицам (путем проставления предлога «за» или косой чертой (/) перед наименованием должности подписывающего) не разрешается;

8) документы, представляемые на подпись Председателю Палаты, должны быть завизированы с указанием даты подписания исполнителем (исполнителями), ответственными за подготовку документов. В случае необходимости обеспечения соответствия документов действующему законодательству проекты документов по основной деятельности Палаты согласовываются с юридической отделом Палаты. Визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа на экземпляре документа, предназначенного для специалиста, ответственного за ведение делопроизводства.

9) на документе указывается дата его подписания, утверждения или согласования, проставляемая цифровым способом. Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок об исполнении и в иных случаях. Словесно-цифровой способ применяется при датировании нормативных и распорядительных актов, записок, справок, поручений, финансовых и других служебных документов.

10) адрес печатается в правом верхнем углу документа. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления разовому корреспонденту. На документе в его адресной части может быть указано не более четырех адресов. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. В случае направления документа большому числу адресатов оформляется соответствующее количество экземпляров, на каждом из которых указывается один адрес. К документу прилагается указатель рассылки, завизированный исполнителем;

11) если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них делается ниже текста документа;

12) на документах, в которых подпись ответственного лица должна быть заверена гербовой печатью, оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ;

13) с документов для внутреннего пользования допускается снятие копии с сохранением подписи должностного лица, которая круглой печатью не заверяется;

14) на документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Если

документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова «УТВЕРЖДАЮ» наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения. Если документ утверждается распорядительным актом, то гриф утверждения включает: слово «УТВЕРЖДЕНО» название распорядительного документа в именительном падеже, его дату и номер.

15) на документах, подлежащих согласованию, гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких структурных подразделений (организаций), о чем делается отметка на месте грифа согласования.

18.28. Исходящие служебные документы направляются за подписью Председателя Палаты, заместителя председателя, аудитора в соответствии с установленной настоящим Регламентом их компетенцией.

При подписании документа указывается полное наименование должности и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

Неправильно оформленные документы не рассматриваются и возвращаются исполнителям для исправления.

18.29. Телеграммы подписываются Председателем Палаты. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается ее содержание. Копии телеграммы визируются исполнителем и руководителем подразделения на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

18.30. После подписания документа Председателем Палаты, заместителем председателя, аудитором специалист, ответственный за ведение делопроизводства, присваивает документу исходящий номер по журналу регистрации исходящих документов Палаты.

Регистрация проводится в соответствии с индексом, предусмотренного номенклатурой дел.

Исходящий номер документа включает: индекс дела по номенклатуре дел Палаты, через "косую черту" - порядковый регистрационный номер. Индекс дела по номенклатуре проставляется исполнителем документа, порядковый регистрационный номер – специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

Исходящие документы отправляются с подлинной подписью.

18.31. Исходящая корреспонденция отправляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

По инициативе исполнителя, составившего документ, исходящая корреспонденция может быть передана ему для отправки.

18.32. Контроль за своевременностью исполнения поручений, содержащихся в резолюциях Председателя Палаты (заместителя председателя), ведется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, не реже

одного раза в месяц представляет Председателю Палаты (заместителю председателя) обобщенную информацию о выполнении поручений.

Статья 19. Порядок работы с документами в Палате

19.1. Аудиторы и руководители структурных подразделений Палаты организуют исполнение документов и поручений, относящихся к сфере их ведения, а также осуществляют учет и контроль за их прохождением и своевременно информируют специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, о результатах их исполнения.

Ответственность за своевременность выполнения требований, установленных приказами, распоряжениями Палаты, несет должностное лицо, на которого возложен указанным распорядительным документом контроль за его исполнением.

19.2. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому сотруднику по указанию Председателя Палаты.

19.3. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы специалисту, ответственному за ведение делопроизводства.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается Председателю Палаты, который может назначить служебное расследование.

19.4. Сроки исполнения документов определяются Председателем Палаты (заместителем Председателя) исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Решения Коллегии Палаты должны быть исполнены в срок, установленный Коллегией.

19.5. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- 1) с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- 2) имеющие в тексте поручения указание «срочно», в срок до 3 рабочих дней, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 10 рабочих дней;
- 3) без указания конкретной даты исполнения – в сроки, предусмотренные п. 19.4. настоящего Регламента, или установленный в срок не более месяца, считая от даты подписания поручения.

19.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются в следующие сроки:

- 1) по обращениям Совета Федерации и депутатов Государственной Думы - не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;
- 2) по обращениям членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы – в течение 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок;
- 3) по обращениям Народного Хурала (Парламента) Республики

Калмыкия и его Председателя, запросам постоянных комитетов Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия, обращениям депутатов Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия - не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса;

4) по обращениям Главы Республики Калмыкия, правительства Республики Калмыкия - не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса;

5) по обращениям Счетной палаты Российской Федерации, Совета контрольно-счетных органов Российской Федерации при Счетной палате Российской Федерации и других контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации - не позднее чем через 15 дней со дня получения обращения или в иной, установленный инициатором обращения срок;

6) по письмам организаций – не позднее 10 дней со дня получения запроса;

7) по предложениям, заявлениям и жалобам граждан – в течение 30 дней со дня поступления, если не требуют дополнительного изучения и проверки – не позднее 15 дней;

8) телеграммы по вопросам, требующих срочного решения – до 2 дней, остальные в течение 10 дней.

19.7. Срок исполнения поручений и документов исчисляется в календарных днях, начиная с даты подписания (утверждения) документа или с даты написания резолюции.

Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Если последний день срока исполнения документа приходится на соответствующее число следующего месяца, при этом в следующем месяце такого числа нет, то днем окончания срока считается последний день месяца.

19.8. При необходимости продления срока исполнения поручения исполнитель обязан заблаговременно, не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения, обратиться с соответствующей аргументированной просьбой к Председателю Палаты (заместителю Председателя).

Решение о продлении срока его исполнения принимается Председателем Палаты (заместителем Председателя), давшим указанное поручение.

Если решение о продлении срока исполнения не принято, ответственным исполнителем должны быть приняты исчерпывающие меры по его своевременному исполнению.

19.9. Документ считается не исполненным в срок, если ответственным исполнителем не обеспечено своевременное представление исполненных документов в соответствии с поручением и не оформлено в установленном порядке продление контрольного срока исполнения.

19.10. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку

информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение), подготовку к отправке, а при необходимости его тиражирование.

При подготовке документа несколькими исполнителями ответственный исполнитель подготавливает обобщенную информацию об исполнении поручения и представляет ее Председателю Палаты или лицу, его замещающему, с приложением проекта приказа, распоряжения, письма, справки или иного документа в зависимости от характера поручения. Все соисполнители несут равную ответственность за сроки и качество исполнения поручений.

19.11. В случае необходимости переадресования поручения ответственным исполнителем в течение одного рабочего дня после подписания поручения готовится докладная записка на имя Председателя Палаты, его заместителя, давшего поручение, о целесообразности его переадресования.

После получения соответствующей резолюции материалы о переадресовании направляются специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для перерегистрации и направления другому исполнителю.

19.12. Подготовленные структурными подразделениями (ответственными исполнителями и исполнителями) документы визируются всеми соисполнителями и представляются на подпись Председателю Палаты или лицу, его замещающему, а в случаях, установленных Регламентом, - заместителю председателя.

При наличии замечаний представленные материалы направляются на доработку исполнителям.

19.13. Приказами (распоряжениями) оформляются решения нормативного и распорядительного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Палаты.

19.14. Проекты приказов (распоряжений) готовятся в соответствующих структурных подразделениях на основании поручений Председателя Палаты, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по вопросам государственной службы и кадров готовит лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Палате.

19.15. Подготовка проекта приказа (распоряжения) может быть поручена Председателем Палаты нескольким структурным подразделениям с учетом направлений их деятельности. При этом организация подготовки проекта приказа (распоряжения) возлагается на структурное подразделение, руководитель которого в поручении указан первым или назначен ответственным исполнителем.

Другие структурные подразделения, указанные в поручении, обязаны при необходимости обеспечить выделение специалистов для участия в подготовке проекта приказа (распоряжения) и своевременное представление предложений, необходимых документов, справок, расчетов и других материалов.

Для подготовки наиболее важных и сложных проектов приказов (распоряжений), а также издаваемых совместно с другими государственными органами актов, могут создаваться рабочие группы.

19.16. Ответственность за подготовку, правильность оформления, соблюдение правил орфографии и пунктуации в проектах приказов (распоряжений), согласование с заинтересованными сторонами и визирование возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Палаты.

Контроль за обеспечением правильности оформления проектов приказов (распоряжений) возлагается на специалиста, ответственного за ведение делопроизводства.

19.17. Срок подготовки приказа не должен превышать пяти дней. В случаях, требующих разработки объемных документов, приложений к приказу (распоряжению) срок может составлять до 20 рабочих дней.

19.18. Приказы Председателя Палаты издаются по вопросам:

- 1) осуществления выполнения полномочий Палаты, а также по основным видам деятельности Палаты;
- 2) определения содержания направлений деятельности, групп инспекторов и их закрепления за аудиторами Палаты;
- 3) назначения и освобождения от должности сотрудников Палаты;
- 4) применения мер поощрения и награждения, наложения дисциплинарных взысканий;
- 5) предоставления отпусков сотрудникам Палаты;
- 6) оплаты замещения отсутствующих сотрудников Палаты;
- 7) по другим вопросам, предусмотренным настоящим Регламентом.

19.19. Распоряжения Председателя Палаты издаются по вопросам:

- 1) направления сотрудников Палаты в командировки;
- 2) подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

19.20. Проекты приказов и распоряжений должны:

- 1) состоять из заголовка, констатирующей и распорядительной частей;
- 2) быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключая возможность двоякого его толкования, содержать лингвистически правильные и не противоречащие ранее изданным распорядительным документам Палаты формулировки;
- 3) содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителей, сроки исполнения, а также должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом;
- 4) содержать упоминание о приложениях к приказу, если таковые имеются.

19.21. Если принимаемые приказы или распоряжения исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу. Если проект приказа или распоряжения предусматривает обращение с ходатайством по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен проект соответствующего письма.

19.22. Приказы и распоряжения издаются в одном экземпляре. В случае необходимости для других подразделений или для представления в другие организации передаются их копии, заверенные специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

19.23. Проект приказа (распоряжения) визируется аудитором или руководителем структурного подразделения (исполнителем), подготовившим проект, и согласовывается с заместителем председателя Палаты в зависимости от вопросов, относящихся к его должностным полномочиям.

Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Проекты приказов (распоряжений), не завизированные должностными лицами, признаются неподготовленными, не могут быть переданы на подпись и подлежат возврату исполнителю на доработку.

19.24. Оформленный и согласованный проект приказа (распоряжения) на рассмотрение Председателю Палаты или лицу, его замещающему.

Председатель Палаты или лицо, его замещающее, рассматривает представленный проект приказа (распоряжения), при необходимости вносит в него изменения и поручает представить на подпись окончательный вариант документа.

При наличии серьезных замечаний проект приказа (распоряжения) возвращается исполнителю на доработку.

19.25. Приказ (распоряжение) подписывает Председатель Палаты или в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приказы и распоряжения регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, с присвоением регистрационного номера в пределах календарного года.

19.26. Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера, который дополняется индексом:

- 1) для приказов по личному составу – буквенный индекс «Л»;
- 2) для приказов по осуществлению деятельности Палатой – буквенный индекс «С».

Регистрационный номер распоряжения состоит из порядкового номера, который дополняется индексом:

- 1) для распоряжений по направлению в командировку – буквенный индекс «К»;
- 2) для распоряжений по подготовке, проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий – буквенный индекс «П».

19.27. Подлинники приказов и распоряжений хранятся у специалиста, ответственного за ведение делопроизводства.

Статья 20. Контроль и проверка исполнения документов, поручений и решений

20.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений по ним в структурных подразделениях Палаты возлагается на соответствующих руководителей.

Целью осуществления контроля за исполнением документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений сотрудниками структурных подразделений, зафиксированных в документах и резолюциях. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения к определенным руководством срокам.

20.2. Контролю и проверке исполнения подлежат:

1) поручения Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия и его Председателя, а также Главы Республики Калмыкия, запросы постоянных комитетов Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия, обращения депутатов Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия;

2) поручения, содержащиеся в приказах, распоряжениях Председателя Палаты, в решениях Коллегии Палаты, в которых установлены конкретные сроки исполнения;

3) поручения, содержащиеся в резолюциях Председателя Палаты, его заместителя, а также поручения, содержащиеся в протоколах совещаний у Председателя Палаты, его заместителя с требованиями подготовить проект документа;

4) годовой план работы Палаты;

5) обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, должностных и юридических лиц.

20.3. Контроль исполнения предусматривает:

1) учет подлежащих контролю документов и поручений и сроков их исполнения;

2) проверку своевременного доведения документа до исполнителя;

3) напоминание исполнителю о сроке исполнения документа;

4) продление срока исполнения документов и поручений в соответствии с решением Председателя Палаты;

5) информирование Председателя Палаты, заместителя председателя о состоянии исполнения документов и поручений;

6) учет и обобщение результатов исполнения документов и поручений;

7) снятие исполненных документов и поручений с контроля.

20.4. Учет подлежащих контролю документов и поручений, контроль за сроками их исполнения, прохождением и исполнением документов и поручений осуществляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

В случае нарушения структурным подразделением срока исполнения поручения по таким документам и поручениям ежемесячно представляется информация Председателю Палаты для принятия соответствующих мер.

20.5. Контроль за исполнением поручений может осуществляться

иным лицом, на которого Председателем Палаты возложен контроль за исполнением поручения непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

20.6. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) Председателя, его заместителя.

Решение о снятии поручения с контроля принимает Председатель Палаты (заместитель председателя), давший поручение, на основании представленного доклада ответственного исполнителя об исполнении поручения с указанием даты, номера подготовленного документа.

20.7. Документы и поручения считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения поручений и документов по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

20.8. В отдельных случаях поручение и документ может считаться исполненным по согласованию ответственным исполнителем с Председателем Палаты (заместителем председателя Палаты), давшим поручение, на основании докладной записки.

Статья 21. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

21.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Палаты, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

21.2. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

1) акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

2) сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;

3) описание структуры Палаты, ее полномочий, направлений и форм деятельности, а также ее адрес;

4) порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

5) решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

6) сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;

7) документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

21.3. Лицом, обладающим полномочиями по отнесению служебной информации к разряду ограниченного распространения, а также по снятию пометки «Для служебного пользования» с документов является Председатель Палаты.

Председатель Палаты устанавливает перечень лиц, организаций, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».

Служебная информация ограниченного распространения без санкции Председателя Палаты не подлежит разглашению (распространению).

21.4. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению Председателя Палаты с них снимается пометка «Для служебного пользования».

Предложения и обоснования о снятии с документов пометки «Для служебного пользования» могут быть внесены - руководителями структурных подразделений, подготовившими эти документы.

21.5. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

21.6. Прием, учет (регистрация) документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет специалист, ответственный за ведение делопроизводства. При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

21.7. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

1) создаются на автоматизированном рабочем месте с закрытым доступом в общую информационную систему. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

2) учитываются отдельно от несекретной информации, при незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами;

3) передаются работникам структурных подразделений под расписку;

4) пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочным;

5) размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения Председателя Палаты с ведением учета размноженных документов;

б) хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

21.8. Документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

21.9. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

21.10. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

21.11. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

21.12. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность Председатель Палаты и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются Председателю Палаты.

21.13. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники Палаты могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

Статья 22. Порядок рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций

22.1. При поступлении в адрес Палаты обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений (далее – обращения граждан) регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в день поступления и передаются на визу Председателю Палаты.

22.2. Председатель Палаты назначает ответственного исполнителя, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, поставленных в

обращении.

22.3. Ответственный исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит проекты запросов на необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностным лицам и представляет Председателю Палаты проект ответа на обращение в письменном виде.

22.4. Обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случае направления запроса с целью дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с истребованием документов и иных материалов из других государственных органов, органов местного самоуправления, срок рассмотрения обращения может быть продлен Председателем Палаты, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока исполнитель письменно уведомляет заявителя о новых сроках исполнения.

22.5. В случае если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Палаты, в течение семи дней со дня регистрации письменное обращение направляется в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

При этом запрещается направлять обращение, содержащее жалобу, на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. Указанная жалоба возвращается гражданину в течение семи дней со дня регистрации обращения с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

22.6. Обращения граждан не подлежат рассмотрению, если:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению;
2) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

3) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Палаты, и (или) членов их семей.

В случаях, предусмотренных п.п. 1-3 пункта настоящего пункта 22.6. гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня

регистрации обращения сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса и причинах, препятствующих рассмотрению обращения.

22.7. Сведения, полученные в ходе рассмотрения письменного обращения, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений в соответствии с полномочиями должностных лиц, ответственных за организацию и рассмотрение обращений граждан.

Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

22.8. Результатом рассмотрения письменного обращения является разъяснение по существу поставленных в обращении вопросов либо принятие мер по обращению, либо направление обращения для рассмотрения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

22.9. Палата организует личный прием населения, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Палаты.

22.10. Председатель (в отсутствие председателя - заместитель председателя) Палаты проводит личный прием граждан и представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений каждый первый понедельник месяца по предварительной записи.

22.11. Запись на прием и организацию личного приема граждан осуществляет специалист, ответственный за ведение делопроизводства.

22.12. В случае невозможности проведения личного приема граждан в установленные дни и часы, дата и время проведения личного приема граждан могут быть перенесены Председателем Палаты. Граждане, записанные на прием, оповещаются о переносе даты специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

22.13. Для обеспечения рассмотрения обращений граждан, записанных на личный прием, специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, оформляется карточка личного приема согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

В карточку личного приема заносится содержание обращения, результат его рассмотрения или поручение о дальнейшем рассмотрении.

22.14. Личный прием граждан осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

22.15. Сведения, полученные в ходе личного приема, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений в соответствии с полномочиями должностных лиц,

ответственных за организацию и рассмотрение обращений граждан. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

22.16. Если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (либо сообщение о причинах, по которым ответ по существу не может быть дан) с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

В остальных случаях в соответствии с поручением Председателя Палаты ответственным сотрудником Палаты готовится письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

О направлении письменного ответа специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, делается запись в карточке личного приема.

22.17. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей статьей для рассмотрения письменных обращений. О принятии письменного обращения гражданина делается запись в карточке личного приема.

22.18. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении обращения, если:

а) ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

б) ответ на обращение не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) вопрос подлежит рассмотрению другим государственным органом, органом местного самоуправления, судом.

22.19. В случае если в устном обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Палаты, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

22.20. Результатом рассмотрения обращения, полученного в ходе проведения личного приема граждан, является разъяснение по существу поставленных в обращении вопросов либо принятие Председателем Палаты, осуществляющим личный прием, мер по обращению, либо направление обращения для рассмотрения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

22.21. Учет обращений граждан, поступивших в адрес Палаты, ведется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в Журнале учета обращений граждан по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту. Письменные обращения, карточки личного приема, ответы на обращения подшиваются в обособленное дело.

22.22. Информация о порядке работы с обращениями граждан, о времени и месте личного приема, фамилии, имени, отчества председателя (заместителя председателя) Палаты, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера размещается на официальном сайте Палаты в сети Интернет.

Председателю
(заместителю председателя)
Контрольно-счетной палаты Республики Калмыкия

_____ (фамилия и инициалы)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об опечатывании касс, кассовых
и служебных помещений, складов и архивов

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)

В ОТНОШЕНИИ _____

_____ (наименование и адрес проверяемого органа или проверяемой организации)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

_____ (должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты)

опечатаны: _____

_____ (перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено с участием должностного лица _____

_____ (должность, наименование проверяемого органа или проверяемой организации, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого органа или проверяемой организации)

По факту опечатывания на объекте контрольного мероприятия «__» _____ 20__ года составлен акт в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) _____

_____ (должность, наименование проверяемого органа или проверяемой

_____ (должность, наименование проверяемого органа или проверяемой организации, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого органа или проверяемой организации)

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия руководителя контрольного мероприятия)

Председателю
(заместителю председателя)
Контрольно-счетной палаты Республики Калмыкия

_____ (фамилия и инициалы)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об изъятии документов и материалов

«_____» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)

В ОТНОШЕНИИ _____

_____ (наименование и адрес проверяемого органа или проверяемой организации)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

_____ (должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты)

для проверки изъяты следующие документы и материалы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.
3. _____ штук.

Изъятие документов и материалов произведено с участием должностного лица _____.

_____ (должность, наименование проверяемого органа или проверяемой организации, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого органа или проверяемой организации)

Об изъятии документов и материалов «_____» _____ 20__ года составлен акт в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых _____ документов _____ вручен _____ (или направлен) _____

_____ (должность, наименование проверяемого органа или проверяемой

_____ (должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого органа или проверяемой организации)

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия руководителя контрольного мероприятия)

ЖУРНАЛ УЧЕТА
обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений

N п/п	Дата и № регистрации обращения	Вид обращения (письменное, личный прием, по телефону и др.)	ФИО заявителя, название организации	Почтовый адрес, телефон	Краткое содержание обращения	ФИО руководителя, рассмотревшего обращение	Резолюция	Дата и результат рассмотрения обращения	Примечание

Журнал
регистрации актов, составляемых при проведении и по результатам контрольных мероприятий, а также отчетов и
заключений по результатам экспертно-аналитических
мероприятий

№ акта (отчета, заключе- ния)	Дата регистра- ции акта (отчета, заключе- ния)	Дата, номер распоряжения о назначении контрольного (экспертно- аналитического) мероприятия	Сроки проведения мероприятия (поэтапно)	Аудиторское направление, (структурное подразделение), ФИО руководителя мероприятия	Название, адрес проверяемой организации	Дата, номер сопроводительн ого письма о направлении акта на ознакомление проверяемой организации	Дата и номер распоряжения или решения об утверждении отчета (заключения) по результатам мероприятия	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9