

**УТВЕРЖДЕН**  
решением коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
Рязанской области  
от "11" апреля 2012 года № 3  
(с изм., утвержденными решениями  
коллегии Контрольно-счетной палаты  
Рязанской области  
от "02" июля 2012 № 7,  
от "10" октября 2012 № 9,  
от "14" января 2013 № 1,  
от "27" ноября 2013 № 7,  
от "24" декабря 2013 № 8,  
от "20" февраля 2014 № 3,  
от "08" октября 2014 № 13,  
от "26" февраля 2016 № 1,  
от "27" декабря 2016 № 13,  
от "08" декабря 2017 № 11,  
от "01" февраля 2018 № 1,  
от "02" октября 2018 № 11)

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Рязанской области (далее – Регламент) принят во исполнение положений Закона Рязанской области от 30.11.2011 № 110-ОЗ "О Контрольно-счетной палате Рязанской области" (далее – Закон о Контрольно-счетной палате).

Регламент определяет:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Рязанской области (далее – Контрольно-счетная палата);
- полномочия и обязанности заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;
- полномочия и обязанности аудиторов Контрольно-счетной палаты и распределение обязанностей между ними;
- функции и вопросы взаимодействия структурных подразделений Контрольно-счетной палаты;
- порядок ведения дел;
- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- компетенция и порядок работы коллегии Контрольно-счетной палаты.

1.2. В соответствии со статьей 13 Закона о Контрольно-счетной палате Регламент утверждается коллегией Контрольно-счетной палаты.

Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

Изменения и дополнения в Регламент (его новая редакция) вступают в силу со дня, следующего за днем их утверждения.

1.3. В Контрольно-счетной палате действуют следующие виды документов:

- решения коллегии Контрольно-счетной палаты и утвержденные коллегией Контрольно-счетной палаты документы;
- приказы председателя Контрольно-счетной палаты;
- локальные нормативные акты, принимаемые в Контрольно-счетной палате в рамках ее компетенции, в том числе по вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты, и имеющие обязательную силу для всех должностных лиц и иных штатных работников Контрольно-счетной палаты;
- поручения председателя – оперативные руководящие указания, адресованные для исполнения в установленные сроки руководителям структурных подразделений Контрольно-счетной палаты (направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, отделов, секторов), иным должностным лицам Контрольно-счетной палаты, а также иным штатным работникам Контрольно-счетной палаты.

1.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не отнесено к исключительному предмету Регламента, а также, если их решение в соответствии с Законом о Контрольно-счетной палате и Регламентом не отнесено к компетенции коллегии Контрольно-счетной палаты, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

## **Раздел II. Полномочия и обязанности заместителя председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторов Контрольно-счетной палаты**

2.1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

2.1.1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты (далее – заместитель председателя) осуществляет должностные обязанности в соответствии с Законом о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

2.1.2. На заместителя председателя возлагаются:

- координация контрольной и экспертно-аналитической деятельности в части исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год;
- организация и координация работы по анализу итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов областного бюджета и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, подготовке предложений по их устранению;
- организация осуществления анализа бюджетного процесса в Рязанской области и подготовки во взаимодействии с направлениями деятельности и (или) структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты предложений, направленных на его совершенствование;

- организация и координация работы по разработке проекта годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты и обеспечение своевременного представления проекта отчета председателю Контрольно-счетной палаты;
- контроль и обобщение практики исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
- руководство разработкой проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты и обеспечение своевременного представления проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области;
- организация и координация подготовки предложений и замечаний по проектам нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области;
- организация работы с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами) граждан и юридических лиц;
- контроль за организацией доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с положениями Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", а также Закона Рязанской области о Контрольно-счетной палате;
- организация и координация работы по разработке стандартов внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, методических документов и контроль за их соблюдением;
- организация взаимодействия с Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации и Советом контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате;
- координация работы по участию Контрольно-счетной палаты в рамках ее полномочий в мероприятиях по противодействию коррупции;
- организация работы по реализации в Контрольно-счетной палате основ государственной политики Российской Федерации в сфере гражданской обороны;
- по поручению председателя Контрольно-счетной палаты представление Контрольно-счетной палаты в отношениях с органами государственной власти и государственными органами Российской Федерации и Рязанской области, органами местного самоуправления, контрольно-счетными органами Российской Федерации и зарубежных стран, международными и иными организациями, заключение хозяйственных и иных договоров;
- выполнение иных обязанностей, определяемых приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

(подпункт в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 08.12.2017 № 11)

2.1.3. Заместитель председателя в целях выполнения функций и полномочий, указанных в пункте 2.1.2. Регламента, вправе проводить совещания с аудиторами Контрольно-счетной палаты, руководителями иных структурных подразделений Контрольно-счетной палаты, иными работниками аппарата Контрольно-счетной палаты по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

2.1.4. Заместитель председателя исполняет полномочия председателя Контрольно-счетной палаты в случае отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты или невозможности исполнения им своих полномочий (отпуск, болезнь, командировка).

## 2.2. Аудиторы Контрольно-счетной палаты.

2.2.1. Аудиторы Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции самостоятельно решают все вопросы организации деятельности по исполнению Плана работы Контрольно-счетной палаты, по участию в иных мероприятиях в рамках соглашений о сотрудничестве, заключенных Контрольно-счетной палатой с иными контрольными, а также правоохранительными и надзорными органами, и несут ответственность за их результаты.

2.2.2. Аудиторы на основании Программы проведения контрольных мероприятий, утверждаемых председателем Контрольно-счетной палаты, осуществляют подготовку и возглавляют проведение с учетом Стандартов внешнего государственного финансового контроля контрольных мероприятий (проверок, аудитов эффективности) в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты.

### 2.2.3. Аудиторы:

- организуют и контролируют работу руководителей структурных подразделений, входящих в состав соответствующего направления деятельности Контрольно-счетной палаты, инспекторов Контрольно-счетной палаты, иных штатных работников Контрольно-счетной палаты, привлеченных специалистов, участвующих в возглавляемых ими контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях;

- обеспечивают соблюдение гарантий прав проверяемых органов и организаций в соответствии с частью 1 статьи 21 Закона о Контрольно-счетной палате;

- информируют председателя Контрольно-счетной палаты и заместителя председателя о промежуточных результатах, ходе проведения контрольных мероприятий и их завершении по установленной форме, а также о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при их проведении;

- обеспечивают подготовку отчетов по результатам контрольных мероприятий, проектов представлений и иных документов по итогам контрольных мероприятий, предписаний (в случаях, установленных частью 1 статьи 20 Закона о Контрольно-счетной палате), материалов для направления в правоохранительные органы в соответствии с частью 3 статьи 19 Закона о Контрольно-счетной палате и иные органы по решению председателя Контрольно-счетной палаты и (или) коллегии Контрольно-счетной палаты, в том числе в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве (взаимодействии);

- обеспечивают подготовку в соответствии со статьей 23 Закона о Контрольно-счетной палате информации о проведенных под их руководством контрольных мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), для опубликования в средствах массовой информации в соответствии с Порядком организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Рязанской области (в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 20.02.2014 № 3);

- обеспечивают подготовку в соответствии с конкретным содержанием деятельности возглавляемого ими направления информации о причинах и последствиях выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов областного бюджета и бюджетов территориальных

государственных внебюджетных фондов и представляют ее заместителю председателя для обобщения;

- представляют результаты проведенных контрольных мероприятий на заседаниях коллегии Контрольно-счетной палаты;

- обеспечивают подготовку проектов заключений или отчетов при проведении под их руководством экспертно-аналитических мероприятий и представляют их на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты;

- осуществляют контроль за исполнением представлений, предписаний, внесенных по результатам проведения контрольных мероприятий, учет и анализ принятых мер и информируют председателя Контрольно-счетной палаты и заместителя председателя о выполнении представлений и предписаний, а также о результатах анализа принятых мер;

- систематизируют результаты возглавляемых ими контрольных мероприятий, в том числе для формирования отчетности о контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты;

- участвуют в разработке годовых планов работы Контрольно-счетной палаты;

- обеспечивают подготовку аналитических и информационных справок, писем по вопросам соблюдения бюджетного законодательства и иным вопросам в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты, поручениями председателя Контрольно-счетной палаты во взаимодействии с заместителем председателя;

- анализируют итоги проведенных контрольных мероприятий, обобщают и исследуют причины и последствия выявленных отклонений и нарушений, разрабатывают предложения по совершенствованию бюджетного процесса в Рязанской области, а также бюджетного законодательства и развитию бюджетно-финансовой системы области во взаимодействии с заместителем председателя;

- по поручению председателя Контрольно-счетной палаты докладывают результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на заседаниях Рязанской областной Думы, ее комиссий и рабочих групп, на заседаниях Правительства Рязанской области и иных исполнительных органов государственной власти Рязанской области, на заседаниях координационных и совещательных органов при Губернаторе Рязанской области, принимают участие при проведении Рязанской областной Думой "правительственного часа";

- выполняют иные поручения председателя Контрольно-счетной палаты.

2.2.4. Аудитор в случае одновременного отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты может исполнять обязанности председателя Контрольно-счетной палаты на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты.

(подпункт введен решением коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 08.12.2017 № 11)

### **Раздел III. Компетенция и порядок работы коллегии Контрольно-счетной палаты.**

3.1. Коллегия Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия) образуется для рассмотрения в рамках полномочий, установленных статьей 15 Закона о

Контрольно-счетной палате, наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты, включая вопросы планирования, организации и методологии контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

В состав Коллегии входят председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты.

3.2. Коллегия рассматривает на своих заседаниях:

- 1) ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 2) проекты планов работы Контрольно-счетной палаты;
- 3) стандарты внешнего государственного финансового контроля;
- 4) итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 5) проекты соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых Контрольно-счетной палатой;

- 6) информацию по заключениям Контрольно-счетной палаты на проекты законов об областном бюджете и проекты законов о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда, на проекты законов о внесении изменений в них, на проекты законов об исполнении областного бюджета и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, а также на отчеты об исполнении за соответствующий отчетный период областного бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (за исключением годовых отчетов);

(абзац введен решением коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 26.02.2016 № 1)

- 7) иные вопросы, регламентирующие деятельность Контрольно-счетной палаты.

3.3. Коллегия утверждает на своих заседаниях:

- 1) содержание направлений деятельности, возглавляемых аудитором Контрольно-счетной палаты;

(в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 08.12.2017 № 11)

- 2) Регламент Контрольно-счетной палаты по предложению председателя Контрольно-счетной палаты;

- 3) структуру ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- 4) порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты;

- 5) форму и порядок оформления акта, составляемого в случае воспрепятствования должностными лицами проверяемых органов и организаций осуществлению должностными лицами Контрольно-счетной палаты должностных полномочий, в том числе по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов.

3.4. Коллегия действует на основании положения о коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области, утверждаемого приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

#### **Раздел IV. Организация работы Контрольно-счетной палаты.**

#### 4.1. Формы деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.1.1. Осуществляя контрольную и экспертно-аналитическую деятельность, Контрольно-счетная палата реализует полномочия, определенные в статье 8 Закона о Контрольно-счетной палате, иные полномочия в сфере внешнего государственного финансового контроля, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Рязанской области.

4.1.2. Контрольно-счетная палата осуществляет контрольную и экспертно-аналитическую деятельность, что предусматривает:

- организацию и проведение контрольных мероприятий по контролю за исполнением областного бюджета, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов в части формирования доходов, полноты и своевременности денежных поступлений в областной бюджет, бюджеты территориальных государственных внебюджетных фондов, фактического расходования бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями областного бюджета и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, выявления отклонений и нарушений, проведения их анализа, внесения предложений по их устранению;

- внешнюю проверку годового отчета об исполнении областного бюджета, годового отчета об исполнении бюджета территориального государственного внебюджетного фонда и представление их результатов в Рязанскую областную Думу;

- анализ и исследование нарушений в бюджетном процессе, их причин и последствий, внесение предложений по их устранению, а также по совершенствованию бюджетного процесса;

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства участниками бюджетного процесса, разработка предложений по совершенствованию бюджетного законодательства и развитию бюджетно-финансовой системы области;

- анализ исполнения областного бюджета, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов;

- экспертизу проектов законов об областном бюджете и проектов законов о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда;

- финансово-экономическую экспертизу проектов законов Рязанской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Рязанской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Рязанской области, а также государственных программ Рязанской области;

(абзац в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 02.10.2018 № 11)

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Рязанской области;

- подготовку информации о ходе исполнения областного бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Рязанскую областную Думу, Губернатору Рязанской области, Правительству Рязанской области;

- подготовку и представление заключений или отчетов по другим вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты, в том числе на основании поручений Рязанской областной Думы, предложений и запросов Губернатора Рязанской области, запросов комитетов и комиссий Рязанской областной Думы;

- проведение аудита эффективности, направленного на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

(абзац введен решением коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 27.11.2013 № 7)

- подготовку предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

(абзац введен решением коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 27.11.2013 № 7)

- проведение аудита закупок, осуществляемого в целях анализа и оценки результатов закупок, а также достижения целей осуществления закупок.

(абзац введен решением коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 08.10.2014 № 13)

#### 4.2. Планирование работы Контрольно-счетной палаты.

4.2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением областного бюджета, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Рязанской областной Думы, предложений и запросов Губернатора Рязанской области.

4.2.2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Порядком планирования работы Контрольно-счетной палаты, утверждаемым решением Коллегии.

#### 4.3. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.3.1. В целях наиболее рационального и эффективного обеспечения осуществления установленных полномочий Контрольно-счетной палаты с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты в Контрольно-счетной палате создаются четыре направления деятельности, охватывающие комплекс, группу или совокупность ряда доходных и (или) расходных статей областного бюджета, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, объединенных единством назначения:

– направление по контролю за расходами областного бюджета на общегосударственные вопросы и социальную сферу, за соблюдением законодательства в сфере управления госсобственностью Рязанской области;

- направление финансово-экономической экспертизы и контроля за формированием и исполнением бюджетов бюджетной системы Рязанской области;

- направление по контролю за расходами областного бюджета на национальную экономику, жилищно-коммунальное хозяйство, охрану окружающей среды и защиту населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций;



- направление по контролю за расходами областного бюджета на капитальные вложения и ремонт объектов.

(абзацы второй-пятый в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 08.12.2017 № 11)

4.3.2. В составе направлений деятельности Контрольно-счетной палаты создаются отделы, реализующие полномочия Контрольно-счетной палаты по осуществлению внешнего государственного финансового контроля на основании настоящего Регламента и положения о соответствующем направлении деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.4. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.4.1. В процессе своей деятельности Контрольно-счетная палата осуществляет внешний государственный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планируемых и проводимых в рамках полномочий, определенных в статье 8 Закона о Контрольно-счетной палате.

4.4.2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия Контрольно-счетной палаты осуществляются посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов мероприятий.

4.4.3. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляются в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

4.4.4. Подготовка к проведению контрольных или экспертно-аналитических мероприятий осуществляется аудиторами Контрольно-счетной палаты, возглавляющими соответствующее направление деятельности Контрольно-счетной палаты, а также по поручению председателя Контрольно-счетной палаты иными должностными лицами или иными штатными работниками аппарата Контрольно-счетной палаты, являющимися ответственными за их проведение (далее – руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия).

(подпункт в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 08.12.2017 № 11)

4.4.5. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты.

В программе указываются конкретные вопросы контрольного мероприятия, и, по необходимости, лица, ответственные за результаты контрольных действий по данным вопросам.

(в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 24.12.2013 № 8)

Проект программы на проведение контрольного мероприятия перед его направлением председателю Контрольно-счетной палаты на утверждение подлежит обязательной правовой экспертизе, после чего передается заместителю председателя Контрольно-счетной палаты для визирования.

(абзац введен решением коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 24.12.2013 № 8)

4.4.6. Документом, дающим разрешение должностным лицам Контрольно-счетной палаты, иным штатным работникам Контрольно-счетной палаты, а также

специалистам иных органов и организаций, привлеченным к участию в контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях, на их осуществление, является приказ председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, а также удостоверение установленного образца на право проведения контрольного мероприятия, подписанное председателем Контрольно-счетной палаты.

(подпункт в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 27.11.2013 № 7)

4.4.7. С целью качественного проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и оформления его итогов руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в подготовительный период обеспечивает наличие следующих необходимых документов:

- проекта приказа о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, в том числе в случае привлечения работников других направлений Контрольно-счетной палаты или иных штатных работников Контрольно-счетной палаты, специалистов иных органов и организаций;

(в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 27.11.2013 № 7)

- проекта программы на проведение контрольного мероприятия;
- проекта письма руководителям проверяемых органов и организаций о предстоящем контрольном мероприятии, направляемого в их адрес за подписью председателя Контрольно-счетной палаты;

- проекта удостоверений на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, а в необходимых случаях формы допуска к секретной информации;

- отчетных и статистических данных, характеризующих деятельность и финансовое состояние проверяемых органов и организаций;

- материалов предыдущих аналогичных контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой (при их наличии);

- комплекта нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области по вопросам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- материалов, опубликованных в средствах массовой информации о проверяемых органах и организациях (при их наличии).

4.4.8. Руководитель контрольного мероприятия организует проведение оперативного совещания с его участниками, на котором:

- участников контрольного мероприятия знакомят с программой контрольного мероприятия, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты;

- участникам контрольного мероприятия вручаются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, а в необходимых случаях командировочные удостоверения.

4.4.9. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 35 рабочих дней.

(в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 26.02.2016 № 1)

Основаниями для увеличения предельного срока контрольного мероприятия

являются:

- наличие нескольких проверяемых объектов;
- расширение круга проверяемых объектов;
- отвлечение участников контрольного мероприятия на иные мероприятия, проводимые Контрольно-счетной палатой;
- необходимость привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов иных органов государственной власти Рязанской области и государственных органов Рязанской области, других организаций;
- наличие замечаний руководителя проверяемого объекта к акту по результатам контрольного мероприятия;
- иные случаи.

Увеличение предельного срока контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты на основании обращения руководителя контрольного мероприятия, содержащего мотивированные обоснования и оформленного в форме служебной записки.

(в ред. решений коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 02.07.2012 № 7, от 27.11.2013 № 7, от 26.02.2016 № 1)

По мотивированному предложению руководителя контрольного мероприятия, оформленному в форме служебной записки, контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты.

(в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 27.11.2013 № 7)

4.4.10. Предельный срок для проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается приказом председателя Контрольно-счетной палаты исходя из мотивированного предложения руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

4.4.11. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий работники Контрольно-счетной палаты руководствуются Стандартами внешнего государственного финансового контроля (далее – Стандарты), которые рассматриваются Коллегией и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты, а также иными методическими документами, утвержденными приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

4.5. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.5.1. После завершения работ в проверяемых органах и организациях (далее – проверяемый объект) руководителем контрольного мероприятия подготавливаются следующие документы:

- 1) акт (акты);
- 2) отчет о результатах контрольного мероприятия;
- 3) проекты представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты;
- 3.1) проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

(абзац введен решением коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 27.11.2013 № 7)

4) проекты информационных писем в адрес председателя Рязанской областной Думы, Губернатора Рязанской области, руководителя проверяемого

объекта, руководителя вышестоящей по отношению к проверяемому объекту организации;

5) проекты обращений в прокуратуру Рязанской области, иные правоохранительные органы о направлении материалов контрольного мероприятия для рассмотрения их в рамках компетенции соответствующего органа в случаях, установленных Законом о Контрольно-счетной палате;

6) проект решения Коллегии о рассмотрении отчета о результатах контрольного мероприятия;

7) список лиц, предлагаемых к приглашению на заседание Коллегии;

8) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты информационное сообщение для опубликования в СМИ и (или) размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети "Интернет".

4.5.2. По результатам контрольного мероприятия составляется акт (акты).

Акт может оформляться:

1) по контрольному мероприятию в целом;

2) по проверке, проведенной в отношении конкретного объекта;

3) по ряду взаимосвязанных проверок в отношении конкретного объекта;

4) по ряду взаимосвязанных фактов выявления нарушений;

5) по одному конкретному факту выявления нарушений.

Акт должен содержать:

1) необходимые исходные данные с учетом программы проведения контрольного мероприятия: основания, цель и предмет, проверяемые объекты;

2) ссылки на изученные документы;

3) информацию о случаях непредставления или несвоевременного представления запрошенных документов и материалов; информацию о случаях отказа в доступе на территорию и в помещения проверяемого объекта; информацию о случаях отказа в представлении для ознакомления документов, информации, технической документации; информацию об иных случаях воспрепятствования деятельности проверяющих, неисполнения их законных требований и запросов; информацию о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов с указанием реквизитов актов, составленных в соответствующих случаях;

4) сведения о выявленных фактах нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (с указанием конкретных норм законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены), а также фактах нецелевого, незаконного и (или) неэффективного использования бюджетных средств, средств бюджета территориальных государственных внебюджетных фондов, иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, фактах нарушения установленного порядка использования государственной (муниципальной) собственности; фактах недостач денежных средств и товарно-материальных ценностей (далее – факты нарушений, неэффективного использования), при этом указывается размер понесенного материального ущерба;

5) обоснования по каждому выявленному факту нарушений, неэффективного использования, полученные в ходе контрольного мероприятия.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, в которых

усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, инспектор незамедлительно информирует руководителя контрольного мероприятия, оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требует представления письменных объяснений от руководителя или иных должностных лиц проверяемого объекта по фактам нарушений.

Руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты проводит предварительные консультации со специалистами правоохранительных органов по существу выявленных нарушений и возможности дальнейшего направления материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы в целях применения мер ответственности и в случае необходимости обеспечивает незамедлительную передачу материалов, связанных с таким фактом нарушений, в правоохранительные органы. В этих целях он в течение 2 рабочих дней со дня составления акта готовит проект обращения в соответствующий правоохранительный орган и с приложением акта и других необходимых документов, заверенных в установленном порядке, передает его на подписание председателю Контрольно-счетной палаты. В случае поступления в Контрольно-счетную палату дополнительных материалов, связанных с данным фактом нарушений, после направления акта с приложенными документами в правоохранительные органы, руководитель контрольного мероприятия обеспечивает их направление в правоохранительные органы в аналогичном порядке.

При изложении в актах фактов нарушений, неэффективного использования должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

Если акт составляется по результатам проведения контрольного мероприятия, в ходе которого фактов финансовых нарушений, неэффективного использования не выявлено, в нем делается соответствующая отметка.

Проект акта до направления в проверяемый объект представляется в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения для проведения правовой экспертизы, после чего руководитель контрольного мероприятия принимает решение о направлении акта в проверяемый объект.

(в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 02.10.2018 № 11)

Акт (акты) подписывается руководителем контрольного мероприятия и всеми участниками контрольного мероприятия.

4.5.3. Акт (акты), составленные по результатам контрольного мероприятия, доводятся до сведения руководителей проверяемых объектов.

При проведении контрольного мероприятия в нескольких проверяемых объектах на ознакомление в каждый направляется только тот акт, который имеет отношение к конкретному объекту. Направление в один проверяемый объект документов, содержащих результаты проверки других проверяемых объектов, не допускается.

Акт оформляется в двух экземплярах. На первой странице проставляется дата акта, которой является последняя дата его подписания проверяющими.

Абзац исключен (решение коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 27.11.2013 № 7)

Акт передается путем вручения либо направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае вручения акта руководителю проверяемого объекта либо лицу, наделенному функциями по приему документов, руководителем контрольного мероприятия готовится сопроводительное письмо, первый экземпляр которого передается вместе с актом, а на втором экземпляре лицо, принявшее документы, делает соответствующую отметку с проставлением даты, времени, фамилии, инициалов и подписи лица, принявшего документы (либо проставляет штамп по установленной в проверяемом объекте форме).

В случае направления акта по почте также готовится сопроводительное письмо, которое направляется вместе с актом.

Руководитель проверяемого объекта удостоверяет свое ознакомление с актом путем проставления своей должности, подписи, инициалов и фамилии, а также даты подписания возле отметки "Ознакомлен:" на последней странице акта. Кроме того, по предложению руководителя контрольного мероприятия руководитель проверяемого объекта вправе проставить свою подпись на каждом листе акта с указанием даты подписания либо предложить осуществить данные действия иному должностному лицу проверяемого объекта.

Акт с подписью руководителя проверяемого объекта (экземпляр Контрольно-счетной палаты) должен быть представлен проверяемым объектом в Контрольно-счетную палату в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

В случае наличия пояснений и замечаний к акту руководитель проверяемого объекта перед своей подписью делает об этом оговорку и представляет свои пояснения и замечания в письменном виде вместе с актом в Контрольно-счетную палату в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

Полученные замечания руководителя проверяемого объекта в течение 5 рабочих дней должны быть рассмотрены руководителем контрольного мероприятия, а по поручению председателя Контрольно-счетной палаты – иными работниками Контрольно-счетной палаты на предмет их обоснованности, о чем составляется письменное заключение, которое подписывается руководителем контрольного мероприятия, и визируется иными работниками Контрольно-счетной палаты, участвующими в его составлении. В заключение дословно вносится текст из акта контрольного мероприятия и соответствующий текст замечаний (в том числе без устранения опечаток, пунктуационных неточностей и т.п.) с указанием, принято замечание или нет. Заключение представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты. Руководитель контрольного мероприятия вносит заключение в составе документов для рассмотрения Коллегией вопроса о результатах контрольного мероприятия. Письменные пояснения и замечания руководителя проверяемого объекта и заключение на них являются неотъемлемой частью акта.

(в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 27.11.2013 № 7)

В случае отказа руководителя проверяемого объекта от подписания акта даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, работники Контрольно-счетной палаты, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают на последней странице акта отметку об отказе руководителя проверяемого объекта ознакомиться либо подписать акт. При этом обязательно указывается дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю проверяемого объекта либо лицу, наделенному функциями по приему документов, с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителей проверяемых объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

4.5.4. По результатам контрольного мероприятия с учетом пояснений и замечаний руководителя проверяемого объекта руководитель контрольного мероприятия оформляет отчет о результатах контрольного мероприятия, в котором указываются:

1) необходимые исходные данные с учетом программы проведения контрольного мероприятия (основание, цель, предмет, объекты проверки);

2) информация о случаях непредставления или несвоевременного представления запрошенных документов и материалов; информация о случаях отказа в доступе на территорию и в помещения проверяемого объекта; информация о случаях отказа в представлении для ознакомления документов, информации, технической документации; перечень иных случаев воспрепятствования деятельности проверяющих, неисполнения их законных требований и запросов; информация о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов с указанием реквизитов актов, составленных в соответствующих случаях;

3) ссылки на изученные документы;

4) перечень оформленных в ходе контрольного мероприятия актов;

5) информация о выявленных фактах нарушений, нерезультативного (неэффективного и неэкономного) использования бюджетных средств с обязательным указанием материального ущерба, при наличии таковых;

6) информация о фактах выявленных недостатков в управлении и контроле со стороны органов исполнительной власти (местных администраций) в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

7) информация о выявленных недостатках в нормативно-правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

8) предложения по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности виновных, изменениям действующего законодательства в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия.

В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении с актами руководителей проверяемых объектов, а также о наличии прилагаемых письменных пояснений и замечаний либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие с ними руководителя контрольного мероприятия.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

В случае, если в отчетах содержится информация, составляющая охраняемую законом тайну (за исключением государственной тайны), такие отчеты являются документами Контрольно-счетной палаты ограниченного распространения. Степень секретности сведений, содержащихся в отчете, определяется руководителем контрольного мероприятия самостоятельно в соответствии с Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188.

В таких отчетах на первой странице в верхнем правом углу необходимо указать ограничительную пометку следующего содержания: "Для служебного пользования". Указанные отчеты не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети "Интернет".

Отчеты о результатах контрольных мероприятий оформляются в единственном экземпляре и передаются на рассмотрение Коллегией.

(в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 26.02.2016 № 1)

Если при проведении контрольного мероприятия не выявлены факты финансовых нарушений, нарушений законодательства, а также нерезультативного (неэффективного и неэкономного) использования бюджетных средств, однако отмечены недостатки в деятельности проверяемого объекта, решение о необходимости направления представлений в проверяемые органы и организации и их должностным лицам принимается Коллегией.

После принятия решения Коллегией отчет о результатах контрольного мероприятия передается на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

Если по результатам контрольного мероприятия сделан вывод об отсутствии нарушений и недостатков по каждому из вопросов контрольного мероприятия, при рассмотрении Коллегией отчета о результатах данного контрольного мероприятия Коллегией может быть принято решение о проведении дополнительных анализа и оценки полученных в ходе проведения контрольного мероприятия информации, документов и материалов с привлечением на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты работников иных направлений деятельности (структурных подразделений) Контрольно-счетной палаты.

В случае принятия данного решения вопрос о рассмотрении отчета о результатах контрольного мероприятия переносится на следующее заседание Коллегии, при этом одновременно с отчетом заслушивается информация, полученная при проведении дополнительных анализа и оценки документов.

(абзацы введены решением коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 26.02.2016 № 1)

4.5.5. По итогам экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия составляет отчет или заключение, которые передаются на рассмотрение Коллегией. После принятия решения Коллегией отчет или заключение, составленные по результатам экспертно-аналитического мероприятия, передаются на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

Иные требования к оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия содержатся в Стандартах, иных локальных нормативных актах Контрольно-счетной палаты.

4.5.6. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата направления Контрольно-счетной палатой акта, составленного по контрольному мероприятию в целом, а при наличии нескольких проверяемых объектов – акта в отношении объекта, проверяемого последним, для ознакомления с ним руководителя проверяемого объекта.

4.5.7. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия считается дата утверждения его результатов председателем Контрольно-счетной палаты.



4.5.8. Контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие, как правило, должно быть окончено в предусмотренном текущим планом работы Контрольно-счетной палаты квартале.

(подпункт введен решением коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 26.02.2016 № 1)

4.6. Пункт исключен. – Решение коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 01.02.2018 № 1.

## **Раздел V. Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты**

5.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты.

5.1.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты (далее – Аппарат) состоит из инспекторов и иных штатных работников.

5.1.2. Функциональные обязанности работников Аппарата определяются должностными регламентами, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты.

5.2. Для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты в структуре Контрольно-счетной палаты образуются отдел финансового и организационного обеспечения, отдел правового, кадрового и документационного обеспечения, находящиеся в непосредственном подчинении председателя Контрольно-счетной палаты и действующие на основании настоящего Регламента и положения о соответствующем отделе.

5.3. Правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

5.3.1. Правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляют работники отдела правового, кадрового и документационного обеспечения, на которых должностными регламентами начальника отдела правового, кадрового и документационного обеспечения и консультанта отдела правового, кадрового и документационного обеспечения возложены соответствующие обязанности (далее – работники, осуществляющие правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты).

(подпункт в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 02.10.2018 № 11)

5.3.2. Работники, осуществляющие правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, осуществляют свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты в пределах, установленных настоящим Регламентом, положением об отделе правового, кадрового и документационного обеспечения, должностными регламентами начальника отдела правового, кадрового и документационного обеспечения и консультанта отдела правового, кадрового и документационного обеспечения, в первоочередном порядке выполняя приказы и поручения председателя Контрольно-счетной палаты.

(подпункт в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 02.10.2018 № 11)

5.3.3. Работники, осуществляющие правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты:

- осуществляют правовую экспертизу и подготовку самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты

проектов заключений (отчетов) по проектам законов Рязанской области и проектам иных нормативных правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную палату, в том числе в рамках проведения экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществляют правовую экспертизу решений Коллегии и утверждаемых ими документов, приказов председателя Контрольно-счетной палаты, локальных нормативных актов Контрольно-счетной палаты;

- осуществляют правовую экспертизу и визирование проектов актов, составленных по результатам контрольного мероприятия. При наличии замечаний готовит соответствующее заключение, которое передается руководителю контрольного мероприятия. Срок проведения правовой экспертизы не может превышать трех рабочих дней с момента поступления в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения проекта акта, составленного по результатам контрольного мероприятия;

- осуществляют визирование проектов отчетов, составленных по результатам контрольного мероприятия, а также проектов отчетов или заключений, составленных при проведении экспертно-аналитического мероприятия;

(абзац введен решением коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 10.10.2012 № 9).

- осуществляют правовую экспертизу и визирование проектов представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты, подготовленных структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляют по поручению председателя Контрольно-счетной палаты интересы Контрольно-счетной палаты в судах и других органах государственной власти и государственных органах;

- осуществляют иные функции в соответствии с должностными регламентами начальника отдела правового, кадрового и документационного обеспечения, консультанта отдела правового, кадрового и документационного обеспечения.

(подпункт в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 02.10.2018 № 11)

5.3.4. Привлечение работников, осуществляющих правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, к участию в контрольных мероприятиях по месту расположения проверяемых органов и организаций осуществляется по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

(подпункт в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 02.10.2018 № 11)

#### 5.4. Порядок подготовки и проведения рабочих совещаний.

5.4.1. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты (далее – рабочие совещания) проводятся по мере необходимости по инициативе председателя Контрольно-счетной палаты.

Рабочие совещания проводит председатель Контрольно-счетной палаты.

Дата, время, вопросы совещания, состав участников определяются председателем Контрольно-счетной палаты.

5.4.2. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной палаты, по поручению председателя Контрольно-счетной палаты заслушиваются отчеты должностных лиц и иных

штатных работников Контрольно-счетной палаты о выполнении заданий, даются поручения, рассматриваются иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

5.4.3. В рабочих совещаниях, как правило, принимают участие заместитель председателя, аудиторы Контрольно-счетной палаты, начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения. По поручению председателя Контрольно-счетной палаты в рабочих совещаниях участвуют начальник отдела финансового и организационного обеспечения, иные штатные работники Контрольно-счетной палаты.

(подпункт в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 02.10.2018 № 11)

5.4.4. Документальное оформление результатов проведения рабочих совещаний, в том числе о поручениях, данных председателем Контрольно-счетной палаты в ходе проведения совещания, осуществляет начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения на основании служебных записок участников соответствующего рабочего совещания.

(подпункт в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 02.10.2018 № 11)

5.4.5. Руководители структурных подразделений проводят оперативные совещания с работниками возглавляемых ими структурных подразделений, дают им соответствующие поручения, обеспечивающие реализацию плановых мероприятий Контрольно-счетной палаты, приказов и поручений председателя Контрольно-счетной палаты.

5.5. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема в Контрольно-счетной палате.

Рассмотрение письменных обращений граждан и организация личного приема в Контрольно-счетной палате производятся во исполнение Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в соответствии с Порядком организации работы с обращениями граждан Российской Федерации в Контрольно-счетной палате Рязанской области, утверждаемым приказом председателя Контрольно-счетной палаты

(в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 20.02.2014 № 3).

5.6. Организация взаимодействия Контрольно-счетной палаты.

5.6.1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами и организациями, перечисленными в статье 22 Закона о Контрольно-счетной палате, осуществляется, как правило, на основании соглашений о взаимодействии, сотрудничестве и других документов.

5.6.2. Участие Контрольно-счетной палаты в объединениях (ассоциациях) контрольно-счетных органов Российской Федерации и Рязанской области, международных объединениях органов внешнего финансового контроля регулируется Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Законом о Контрольно-счетной палате, а также уставами и иными учредительными документами организаций.

## 5.7. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты.

Структура ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год утверждается Коллегией.

Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты составляется под руководством председателя Контрольно-счетной палаты на основе материалов (отчетных, информационных, аналитических, пояснительных и иных документов), представляемых руководителями структурных подразделений Контрольно-счетной палаты (руководители направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, начальники отделов) до 30 января следующего за отчетным года.

По поручению председателя Контрольно-счетной палаты в срок до 15 февраля материалы обобщаются в единый документ заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии со структурой ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты. Проект ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты рассматривается на заседании Коллегии и направляется на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

Утвержденный ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты направляется в Рязанскую областную Думу в срок, установленный частью 3 статьи 23 Закона о Контрольно-счетной палате.

Опубликование ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации или его размещение в сети "Интернет" осуществляется только после его рассмотрения Рязанской областной Думой.

## 5.8. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате.

5.8.1. Порядок работы в Контрольно-счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования дел, подготовки и передачи документов делопроизводства на хранение определяется Инструкцией по ведению делопроизводства в Контрольно-счетной палате Рязанской области, утверждаемой приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

5.8.2. Контрольно-счетная палата участвует в единой системе электронного документооборота в Рязанской области.

5.9. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты о представлении информации.

5.9.1. В соответствии со статьей 18 Закона о Контрольно-счетной палате органы государственной власти и государственные органы Рязанской области, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения (далее – проверяемые органы и организации) в 14-дневный срок обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по ее запросам информацию, документы или материалы.

Запросы направляются в рамках проведения соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия за подписью председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-

счетной палаты либо аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение данного мероприятия на бланке Контрольно-счетной палаты.

5.9.2. В запросе Контрольно-счетной палаты должны быть указаны наименование проверяемого органа или организации, необходимая информация, документы, материалы. Запрос направляется по месту нахождения проверяемого органа или организации по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляется непосредственно в проверяемый орган или организацию.

5.10 Порядок уведомления председателя Контрольно-счетной палаты в случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия материалов должностными лицами Контрольно-счетной палаты; порядок реализации полномочий по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов при проведении контрольных мероприятий, воспрепятствования деятельности должностных лиц.

5.10.1. В соответствии со статьей 17 Закона о Контрольно-счетной палате должностное лицо Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия в случаях обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы. О принятом решении должностное лицо незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 17 Закона о Контрольно-счетной палате.

5.10.2. На основании пункта 1 части 1 статьи 17 Закона о Контрольно-счетной палате должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них полномочий имеют право беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам.

В случае отказа сотрудников проверяемых органов и организаций в допуске должностного лица Контрольно-счетной палаты, предъявившего служебное удостоверение, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, приказ председателя Контрольно-счетной палаты об образовании рабочей группы для проведения контрольного мероприятия и программу на проведение контрольного мероприятия, на проверяемый объект, а также в случае воспрепятствования осуществлению полномочий должностного лица Контрольно-счетной палаты, в том числе в случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций необходимых документов и материалов, должностное лицо Контрольно-счетной палаты оформляет акт об отказе в допуске на объект и (или) в представлении документов и материалов.

Акт незамедлительно направляется председателю Контрольно-счетной палаты и руководителю контрольного мероприятия. Форма акта и порядок его оформления утверждаются Коллегией.

На основании составленного должностным лицом Контрольно-счетной палаты акта руководитель контрольного мероприятия готовит проект предписания в соответствии со статьей 20 Закона о Контрольно-счетной палате.

5.11. Внутренний трудовой распорядок в Контрольно-счетной палате.

5.11.1. Работники Контрольно-счетной палаты обязаны неукоснительно соблюдать утвержденные приказом председателя Контрольно-счетной палаты Служебный распорядок Контрольно-счетной палаты Рязанской области, Правила внутреннего трудового распорядка.

5.11.2. Контроль за соблюдением работниками Аппарата трудовой дисциплины осуществляет отдел правового, кадрового и документационного обеспечения, исполнительской дисциплины - руководители структурных подразделений Контрольно-счетной палаты.

## **Раздел VI. Соблюдение принципа гласности и обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- направление на рассмотрение в Рязанскую областную Думу ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети "Интернет" на сайте Контрольно-счетной палаты ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- ежеквартальное представление Рязанской областной Думе заключений на отчет об исполнении за соответствующий отчетный период областного бюджета, бюджетов территориальных внебюджетных фондов;

- представление в Рязанскую областную Думу и Губернатору Рязанской области информации о ходе исполнения областного бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- направление материалов по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные, контрольные и надзорные органы в соответствии с действующим законодательством и заключенными соглашениями о взаимодействии (сотрудничестве);

- публикация в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети "Интернет" 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. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе регламентирующий форму представления указанной информации, а также работу с запросами пользователей информации утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты.