

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Липецкой области
от 15.08.2022 г. № 45

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**город Липецк
2022 год**

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Статья 1. Предмет Регламента	4
Статья 2. Стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты	5
Статья 3. Содержание направлений деятельности	5
Статья 4. Принципы деятельности	5
 РАЗДЕЛ 2. ПОЛНОМОЧИЯ И ИХ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СОТРУДНИКАМИ КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ	 6
Статья 5. Полномочия Председателя	6
Статья 6. Полномочия заместителя председателя	7
Статья 7. Полномочия аудиторов	8
Статья 8. Полномочия начальников отделов Контрольно-счетной палаты Липецкой области	11
Статья 9. Должностные полномочия сотрудников	12
Статья 10. Права, обязанности и ответственность сотрудников	12
 РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ	 12
Статья 11. Планирование работы	12
Статья 12. Подготовка и проведение мероприятий, управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	13
Статья 13. Порядок направления запросов для подготовки и проведения мероприятий	15
Статья 14. Взаимодействие с другими органами, организациями, отдельными специалистами (экспертами) при проведении мероприятий	15
Статья 15. Соглашения о взаимодействии	15
Статья 16. Рабочие совещания	15
Статья 17. Порядок делопроизводства и хранения информации	16
Статья 18. Информационная система	16
 РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ	 16
Статья 19. Компетенция коллегии	16
Статья 20. Члены коллегии и приглашенные лица	17
Статья 21. Подготовка заседаний коллегии	18
Статья 22. Порядок проведения заседаний коллегии	20
Статья 23. Решения, принимаемые коллегией	21
Статья 24. Оформление протоколов коллегии	22

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ	22
Статья 25. Подготовка и предоставление ответов на запросы	22
Статья 26. Порядок официального представления информации о деятельности средствам массовой информации	23
Статья 27. Формы обеспечения гласности деятельности	23
Статья 28. Порядок подготовки информации	24

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента.

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Липецкой области (далее – Регламент) является нормативным правовым актом, принятым во исполнение Закона Липецкой области от 14.07.2011 № 517-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Липецкой области» (далее – Закон о Контрольно-счетной палате Липецкой области) и определяет следующие вопросы порядка деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области:

- содержание направлений деятельности;
- полномочия и их распределение между должностными лицами и сотрудниками (далее - сотрудники);
- основы организации деятельности, в том числе: планирование деятельности, подготовка и проведение мероприятий, контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, взаимодействие с другими органами и организациями, порядок делопроизводства, направление запросов, ведение информационной системы;
- организацию работы коллегии;
- порядок подготовки и предоставления информации о деятельности;
- иные вопросы внутренней деятельности.

1.2. Регламент, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются членами коллегии Контрольно-счетной палаты Липецкой области (далее - коллегия) и утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Новый Регламент или изменения и дополнения к нему вступают в силу в день, следующий за днем их утверждения приказом председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

1.3. Положения Регламента являются обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

1.4. В дополнение к Регламенту в Контрольно-счетной палате Липецкой области действуют Стандарты внешнего государственного финансового контроля, методические рекомендации, положения, инструкции, иные виды правовых актов и распорядительных документов.

1.5. Во исполнение возложенных на него полномочий председатель Контрольно-счетной палаты Липецкой области издает приказы.

1.6. Решения председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области могут оформляться также в форме письменных указаний (резолуций).

1.7. Коллегия принимает решения, которые оформляются протоколом.

1.8. Положения правовых актов и других документов Контрольно-счетной палаты Липецкой области не должны противоречить настоящему Регламенту.

1.9. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и документами, отраженными в п. 1.4-1.7 Регламента, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Статья 2. Стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

2.1. В соответствии со статьей 10¹ Закона о Контрольно-счетной палате Липецкой области и Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, в Контрольно-счетной палате Липецкой области разрабатываются и действуют Стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Липецкой области (далее Стандарты).

2.2. Стандарты рассматриваются и утверждаются коллегией Контрольно-счетной палаты Липецкой области. Стандарты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Статья 3. Содержание направлений деятельности

3.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты определяется Законом Липецкой области о Контрольно-счетной палате Липецкой области, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законом Липецкой области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Распределение направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области и распределение (закрепление) отделов между аудиторами осуществляется приказами председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области, на основании решения коллегии.

Статья 4. Принципы деятельности

В соответствии со статьей 3 Закона о Контрольно-счетной палате Липецкой области, её деятельность основывается на следующих принципах:

1) принцип законности – строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты Липецкой области законодательства Российской Федерации, а также законодательства Липецкой области при реализации возложенных на них полномочий;

2) принцип объективности – отсутствие предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов контроля; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию;

3) принцип эффективности – способы и методы достижения целей внешнего государственного финансового контроля должны основываться

на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств;

4) принцип независимости – независимость деятельности сотрудников Контрольно-счетной палаты Липецкой области от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий сотрудники Контрольно-счетной палаты Липецкой области руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами области, международно-правовыми принципами независимого аудита (контроля), решениями Контрольно-счетной палаты Липецкой области;

5) принцип открытости - полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов контроля с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

6) принцип гласности – утвержденные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Контрольно-счетной палатой Липецкой области в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, должны быть опубликованы для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Липецкой области в сети Интернет в установленном Законом о Контрольно-счетной палате Липецкой области и настоящим Регламентом порядке.

РАЗДЕЛ 2. ПОЛНОМОЧИЯ И ИХ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СОТРУДНИКАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 5. Полномочия председателя

Председатель Контрольно-счетной палаты Липецкой области осуществляет полномочия, предусмотренные Законом о Контрольно-счетной палате Липецкой области, а также:

- по собственной инициативе или по мотивированному требованию одного или более членов коллегии созывает заседания коллегии;
- утверждает повестку дня заседаний коллегии;
- решает вопросы об участии в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой Липецкой области, других органов и организаций, отдельных специалистов и экспертов;
- подписывает договоры (соглашения) о сотрудничестве Контрольно-счетной палаты с региональными и муниципальными контрольно-счетными органами, правоохранительными, надзорными и иными органами;

- организует работу по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- организует проведение мероприятий, направленных на противодействие коррупции;
- вносит на рассмотрение коллегии проекты Регламента, Стандартов и иных нормативных правовых актов, а также проекты приказов по внесению изменений в данные акты;
- вносит на рассмотрение коллегии проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты Липецкой области, предложения по внесению в него изменений;
- вносит на рассмотрение коллегии проект отчета о работе Контрольно-счетной палаты Липецкой области за год;
- осуществляет координацию контрольной, экспертно-аналитической и информационной деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области;
- выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты Липецкой области;
- создает при необходимости постоянные и временные экспертно-консультативные комиссии, рабочие группы;
- осуществляет в Контрольно-счетной палате Липецкой области общую координацию работы по противодействию коррупции, а также контроль за выполнением плана мероприятий Контрольно-счетной палаты Липецкой области по противодействию коррупции, участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- принимает решение о представлении к награждению сотрудников Контрольно-счетной палаты Липецкой области;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области, настоящим Регламентом, Стандартами и иными документами Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Статья 6. Полномочия заместителя председателя

Заместитель председателя осуществляет полномочия, предусмотренные Законом о Контрольно-счетной палате Липецкой области, а также:

- по поручению председателя представляет Контрольно-счетную палату Липецкой области в отношениях с государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти области, государственными органами области, органами местного самоуправления, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации;
- организует и контролирует работу отделов по закрепленным направлениям деятельности;
- по закрепленным направлениям деятельности оценивает достаточность принятых мер для устранения выявленных нарушений и недостатков, принимает решения о снятии представлений (предписаний)

с контроля, визирует служебные (аналитические) записки о продлении сроков контроля представлений (предписаний), а также об их контроле с выездом на объект;

- согласовывает и визирует документы, подготавливаемые сотрудниками отделов по закрепленным направлениям деятельности;

- осуществляет контроль за исполнением Регламента, Стандартов, иных документов Контрольно-счетной палаты Липецкой области, годового плана работы;

- по поручению председателя формирует группы проверяющих по мероприятиям, охватывающим направления деятельности двух аудиторов;

- обобщает результаты деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области, организует подготовку информационных писем и аналитических материалов, связанных с деятельностью направлений;

- организует разработку (участвует в разработке) Стандартов и методических рекомендаций, положений и других нормативных правовых документов Контрольно-счетной палаты Липецкой области;

- вносит предложения по совершенствованию деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области;

- участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- выполняет поручения председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Липецкой области, настоящим Регламентом, Стандартами и иными документами Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Статья 7. Полномочия аудиторов

7.1. Аудиторы по закрепленным направлениям деятельности:

- организуют и руководят деятельностью отделов по закрепленным направлениям деятельности;

- готовят проект годового плана работы;

- готовят годовой отчет о деятельности;

- по поручению председателя представляют Контрольно-счетную палату в областном Совете, Правительстве Липецкой области и иных органах исполнительной власти Липецкой области;

- осуществляют контроль за исполнением Регламента, Стандартов, иных документов Контрольно-счетной палаты Липецкой области, годового плана работы;

- участвуют в подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, организуют и контролируют проведение мероприятий, в том числе: определяют численность и состав групп проверяющих, контролируют сроки подготовки и качество документов,

связанных с проведением мероприятий, сроки проведения мероприятий, выполнение программы и достижение результатов мероприятий;

- оказывают консультационную и методическую помощь сотрудникам при проведении мероприятий, при необходимости формулируют вопросы для проработки со специалистами (экспертами) или готовят предложения об их привлечении для участия в мероприятиях;

- контролируют своевременность поступления ответов на представления и предписания, оценивают достаточность принятых мер для устранения выявленных нарушений и недостатков, принимают решения о снятии представлений (предписаний) с контроля, готовят служебные записки о продлении сроков контроля представлений (предписаний), а также об их контроле с выездом на объект;

- контролируют своевременность и полноту внесения информации о проведенных мероприятиях в информационную систему внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Липецкой области;

- осуществляют координацию процесса делопроизводства, контролируют соблюдение сроков подготовки или исполнения документов;

- согласовывают и визируют документы, подготавливаемые сотрудниками закрепленных отделов;

- обобщают результаты деятельности закрепленного отдела, готовят или организуют подготовку информационных писем и аналитических материалов;

- организуют работу по внедрению в практику деятельности новых информационных технологий, технических систем, программных продуктов, методик;

- организуют работу по анализу итогов проведенных контрольных мероприятий, обобщению и исследованию причин, последствий выявленных нарушений и недостатков в бюджетном процессе Липецкой области с подготовкой, при наличии оснований, предложений, направленных на совершенствование бюджетного процесса в Липецкой области;

- докладывают председателю Контрольно-счетной палаты Липецкой области о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в установленные председателем сроки;

- организуют и осуществляют подготовку запросов, необходимых для осуществления внешнего государственного финансового контроля;

- осуществляют взаимодействие с государственными контрольными, правоохранительными и иными органами;

- осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- осуществляют организацию и проведение аудита в сфере закупок;

- осуществляют организацию и проведение аудита эффективности, направленного на определение экономности и результативности использования средств областного бюджета;

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

- взаимодействуют с контрольно-счетными органами муниципальных образований, в том числе по вопросам планирования и проведения на территориях соответствующих муниципальных образований совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- организуют и участвуют в подготовке представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, а при выявлении фактов незаконного использования средств областного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, осуществляют незамедлительную передачу соответствующих материалов в правоохранительные органы; участвуют в подготовке иных материалов по результатам мероприятий, проведенных отделами, в том числе для рассмотрения их на коллегии Контрольно-счетной палаты Липецкой области;

- участвуют в рассмотрении обращений граждан;

- участвуют в работе коллегии Контрольно-счетной палаты Липецкой области;

- участвуют в работе комиссий, образованных в Контрольно-счетной палате Липецкой области, на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области;

- выступают на совещаниях, конференциях и иных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию подконтрольных отделов;

- участвуют в проводимых в Контрольно-счетной палате Липецкой области мероприятиях по охране труда, по защите от чрезвычайных ситуаций, гражданской обороне;

- вносят предложения председателю Контрольно-счетной палаты Липецкой области:

- о присвоении классов чин, дополнительном профессиональном образовании гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Липецкой области;

- по повышению квалификации сотрудников, переподготовке кадров и организации внутренней учебы сотрудников;

- по распределению обязанностей между сотрудниками отделов; об изменении структуры и штатной численности отделов;

- о премировании, поощрении и награждении гражданских служащих отделов;

- о проведении служебной проверки в отношении гражданских служащих отделов в установленном порядке;

- о снятии дисциплинарных взысканий с гражданских служащих отделов;
 - разрабатывают или участвуют в разработке Стандартов и методических рекомендаций, положений и других нормативных правовых актов Контрольно-счетной палаты Липецкой области;
 - вносят предложения по совершенствованию деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области;
 - участвуют в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
 - выполняют поручения председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области в рамках закрепленных направлений деятельности;
 - осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области, настоящим Регламентом, Стандартами и иными документами Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

7.2. Во исполнение своих полномочий аудиторы принимают решения, дают указания и поручения, являющиеся обязательными для всех сотрудников закрепленных отделов.

Принимаемые аудиторами решения не должны противоречить федеральному и областному законодательству, Закону о Контрольно-счетной палате Липецкой области, настоящему Регламенту, затрагивать вопросы, находящиеся в компетенции председателя и заместителя председателя, либо другого аудитора Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

7.3. В период отсутствия аудитора руководство курируемого направления осуществляет начальник соответствующего отдела.

7.4. В случае временного отсутствия председателя, заместителя председателя (болезнь, отпуск, командировка и другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению полномочий) их обязанности исполняет аудитор на основании решения председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Статья 8. Полномочия начальников отделов Контрольно-счетной палаты Липецкой области

8.1. Полномочия начальников отделов Контрольно-счетной палаты Липецкой области закрепляются в настоящем Регламенте, Стандартах, должностных регламентах, приказах и иных правовых актах Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

8.2. Все документы, подготовленные начальниками отделов, подлежат согласованию с аудитором, курирующим направление и заместителем председателя.

8.3. В период отсутствия аудитора и начальника отдела руководство деятельностью отдела осуществляет сотрудник, назначенный председателем Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Статья 9. Должностные полномочия сотрудников

Распределение полномочий между сотрудниками Контрольно-счетной палаты Липецкой области осуществляется на основании настоящего Регламента, Стандартов, должностных регламентов, приказов, устных и письменных указаний (резолюций) председателя, заместителя председателя, аудитора, начальника отдела, иных документов Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Статья 10. Права, обязанности и ответственность сотрудников

Права, обязанности и ответственность сотрудников Контрольно-счетной палаты Липецкой области установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 7.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Липецкой области от 14.07.2011 № 517-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Липецкой области».

РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 11. Планирование работы

Контрольно-счетная палата Липецкой области организует свою работу на основе годового плана работы.

План работы Контрольно-счетной палаты Липецкой области на очередной финансовый год формируется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на основании предложений членов коллегии, а также на основании поручений областного Совета, предложений Губернатора Липецкой области. Председатель Контрольно-счетной палаты Липецкой области поручает заместителю председателя анализ и обобщение представленных предложений и поручений. Проект плана работы Контрольно-счетной палаты Липецкой области вносится на рассмотрение коллегии не позднее 20 декабря и утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения, план работы Контрольно-счетной палаты Липецкой области направляется председателю областного Совета и Губернатору Липецкой области.

По результатам рассмотрения проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год коллегия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать председателю Контрольно-счетной палаты Липецкой области утвердить проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год;

2) рекомендовать доработать проект плана работы Контрольно-счетной палаты Липецкой области на очередной финансовый год;

3) рекомендовать председателю Контрольно-счетной палаты Липецкой области отклонить проект плана работы Контрольно-счетной палаты Липецкой области на очередной финансовый год.

Внесение изменений в план работы Контрольно-счетной палаты Липецкой области осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 11 Закона, после их рассмотрения на заседании коллегии.

Общий контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетной палаты Липецкой области осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Статья 12. Подготовка и проведение мероприятий, управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

12.1. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов и принятия решений по итогам контрольных мероприятий (в том числе порядок оформления документов, связанных с проведением контрольного мероприятия) устанавливается Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Липецкой области СВГФК 001. «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

12.2. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов и принятия решений по итогам экспертно-аналитических мероприятий (в том числе порядок оформления документов, связанных с проведением экспертно-аналитического мероприятия) устанавливается Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Липецкой области СВГФК 002. «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий».

12.3. Другими Стандартами могут устанавливаться дополнительные требования к подготовке и проведению отдельных видов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

По письменному предложению руководителя контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия председателем может быть принято решение об изменении сроков окончания мероприятия, состава рабочей группы, о проведении проверки (обследования) на другом объекте с целью получения дополнительных материалов. Такое решение оформляется приказом председателя, а также уведомлениями о проведении проверки или обследования в адрес новых объектов.

Если в процессе предварительного этапа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия выявлены обстоятельства, свидетельствующие о нецелесообразности осуществления контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий в соответствии с формулировками,

предусмотренными планом работы Контрольно-счетной палаты, руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия вносит на рассмотрение председателя вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы мероприятия и (или) сроков его проведения.

При необходимости внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия вносит соответствующий проект решения на заседание коллегии.

12.4. В целях выполнения полномочий Контрольно-счетной палаты Липецкой области для достижения высокого уровня эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности применяется управление качеством мероприятий. Контроль качества проводимых мероприятий осуществляется посредством проведения:

- предварительного;
- текущего;
- последующего контроля качества.

Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в Стандартах. Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

1) председатель или по его поручению заместитель председателя путем:

- предварительного контроля качества при формировании проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты Липецкой области на очередной финансовый год;

- текущего контроля качества проведенных мероприятий при формировании повестки заседания коллегии Контрольно-счетной палаты Липецкой области;

- последующего контроля качества проведенных мероприятий посредством принятия решения о проведении проверки их качества;

2) аудиторы (начальники отделов) по закрепленному направлению деятельности, путем:

- предварительного контроля качества при подготовке предложений в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты Липецкой области на очередной финансовый год;

- текущего контроля качества при проведении мероприятий;

- последующего контроля качества проведенных мероприятий посредством принятия решения о проведении проверки их качества.

3) руководитель мероприятия осуществляет непосредственный контроль за работой участников контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на каждом этапе его проведения.

Повышение качества мероприятий происходит путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий.

Статья 13. Порядок направления запросов для подготовки и проведения мероприятий

Запросы для получения информации, необходимой для подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий готовятся и подписываются:

- председателем, заместителем председателя по всем вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты Липецкой области;
- аудиторами в рамках вопросов закрепленных направлений деятельности;
- начальниками отделов и руководителями мероприятий в рамках своей компетенции и темы мероприятий.

Статья 14. Взаимодействие с другими органами, организациями, отдельными специалистами (экспертами) при проведении мероприятий

14.1. Контрольно-счетная палата Липецкой области в процессе своей деятельности может взаимодействовать с государственными и муниципальными контрольными и надзорными органами, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, привлекать в случае необходимости на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и отдельных специалистов, экспертов.

14.2. Решение об участии указанных органов и лиц в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой Липецкой области, принимает председатель Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

14.3. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием других органов, организаций и отдельных специалистов устанавливается Стандартами и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты Липецкой области, регулирующими данные вопросы.

Статья 15. Соглашения о взаимодействии

Взаимодействие Контрольно-счетной палаты Липецкой области со Счетной палатой РФ, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, правоохранительными, надзорными, контрольными и иными государственными органами Российской Федерации и Липецкой области осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством на основании заключенных соглашений.

Статья 16. Рабочие совещания

16.1. Рабочие совещания проводятся при необходимости решения текущих вопросов. Председатель Контрольно-счетной палаты Липецкой области проводит рабочее совещание с участием заместителя председателя, аудиторов, начальников отделов и иных сотрудников. Заместитель председателя, аудиторы, начальники отделов проводят совещания с сотрудниками закрепленных отделов.

16.2. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области, заслушиваются отчеты сотрудников о выполнении заданий, даются поручения, рассматриваются иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

16.3. На рабочие совещания могут приглашаться руководители объектов контроля, представители органов власти Липецкой области, контрольно-счетных органов муниципальных образований области, правоохранительных, надзорных и иных контрольных органов.

При необходимости может составляться протокол рабочего совещания.

Статья 17. Порядок делопроизводства и хранение документов

Организация делопроизводства и архивного хранения в Контрольно-счетной палате Липецкой области устанавливаются отдельными документами.

Статья 18. Информационная система

18.1. Информационная система внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Липецкой области (далее – ИС КСП) предназначена для формирования, накопления, систематизации и хранения в электронном виде документов и информации о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях и другой информации (документации), образующейся в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Сроки и лица, ответственные за внесение информации в ИС КСП, устанавливаются Стандартами и иными документами Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

18.2. Контроль за полнотой и достоверностью информации о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, содержащейся в ИС КСП, осуществляют начальники отделов и аудиторы по закрепленным направлениям деятельности.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ

Статья 19. Компетенция коллегии

Для рассмотрения вопросов планирования и организации работы Контрольно-счетной палаты Липецкой области, методологии контрольной деятельности, других вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области образуется коллегия Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Коллегия Контрольно-счетной палаты Липецкой области на своих заседаниях:

- рассматривает проект плана работы Контрольно-счетной палаты Липецкой области на очередной финансовый год и внесение изменений в план работы Контрольно-счетной палаты Липецкой области в текущем году;

- рассматривает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области и принимает решение о его направлении в областной Совет депутатов, Губернатору Липецкой области;
- рассматривает и утверждает методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- рассматривает и утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принимает решение о направлении представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты Липецкой области;
- принимает решение о продлении сроков выполнения представлений и предписаний;
- рассматривает обращение представительного органа муниципального образования области о заключении соглашения о передаче Контрольно-счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и принимает решение о целесообразности заключения или об отказе в заключении указанного соглашения;
- рассматривает иные вопросы по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Статья 20. Члены коллегии и приглашенные лица

20.1. В состав коллегии входят председатель, заместитель председателя, аудиторы и секретарь, а также лица, определенные приказом председателя, из числа сотрудников Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Члены коллегии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам коллегии.

В случае, если член коллегии не может лично участвовать в заседании, он вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде. В этом случае оно оглашается председателем коллегии на заседании коллегии и приобщается к протоколу заседания, его голос учитывается при голосовании. При голосовании каждый член коллегии имеет один голос.

20.2. Контроль за обеспечением работы коллегии Контрольно-счетной палаты Липецкой области осуществляется начальником отдела финансово-экономической работы, правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты Липецкой области. Техническое и организационное обеспечение работы коллегии осуществляется сотрудниками указанного отдела.

Техническое и организационное обеспечение работы коллегии включает следующее:

- формирование проекта Повестки дня заседания коллегии;
- подготовку информации о составе присутствующих и приглашенных на заседание коллегии;
- подготовку раздаточного материала;
- обеспечение работы компьютерной техники и корректной демонстрации презентационных материалов;

- ведение учета отчетов, утвержденных на заседании коллегии и их размещение в ИС КСП, учитывающей результаты основной деятельности;
- ведение учета и мониторинг исполнения решений коллегии;
- иные поручения.

Полномочия секретаря коллегии возлагаются на сотрудника Контрольно-счетной палаты приказом председателя.

Секретарь коллегии осуществляет:

- организацию подготовки заседания коллегии и Повестки дня;
- ведение и подписание протокола заседания коллегии;
- контроль за сроками исполнения решений коллегии.

20.3. Работой коллегии руководит председатель коллегии – председатель Контрольно-счетной палаты Липецкой области, в период его отсутствия – член коллегии, исполняющий обязанности председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области. Члены коллегии обязаны принимать участие в работе коллегии.

20.4. На коллегию могут быть приглашены любые сотрудники Контрольно-счетной палаты Липецкой области с правом совещательного голоса, но не принимающие участие в голосовании.

На заседания коллегии также могут быть приглашены руководители (представители) федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Липецкой области, а также иных государственных, муниципальных органов, представители иных организаций и независимые эксперты, руководители и сотрудники проверяемых организаций.

Лица, приглашаемые на заседание, включаются в состав приглашенных лиц по предложению члена коллегии, внесшего соответствующий вопрос в повестку дня. Извещение приглашенных лиц о дате заседания возлагается на аудитора (начальника отдела), проводившего мероприятие.

Лица, приглашенные на заседание коллегии, присутствуют на нем только при рассмотрении вопросов, для обсуждения которых они приглашены, постоянные представители областного Совета депутатов и Правительства области – на всем заседании. Лица, не внесенные в состав приглашенных, на заседание коллегии не допускаются.

Статья 21. Подготовка заседаний коллегии

21.1. Работа коллегии проводится в форме заседаний.

Заседания коллегии проводятся по мере формирования повестки дня. Дату проведения очередного заседания определяет председатель коллегии.

Заседание коллегии правомочно при присутствии не менее 1/2 состава членов коллегии от их общего числа, с присутствием председателя коллегии.

21.2. Повестка дня заседания коллегии формируется секретарем коллегии и подписывается председателем коллегии.

21.3. В повестку дня заседания коллегии включаются вопросы, предусмотренные статьей 19 Регламента либо иные вопросы, входящие в компетенцию Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Вопросы для включения в проект повестки заседания могут вноситься только членами коллегии.

Решение о включении в повестку дня вопроса принимается при наличии документов, подтверждающих необходимость такого включения.

21.4. В составе материалов, необходимых для внесения вопроса на рассмотрение коллегии, должны быть:

1) при рассмотрении проектов годового плана работы, отчета о деятельности, Регламента, Стандартов, методических рекомендаций, иных нормативно-правовых актов Контрольно-счетной палаты Липецкой области:

– проект соответствующего документа;

2) при рассмотрении отчета о результатах контрольного мероприятия:

– проект отчета с прилагаемыми к нему дополнительными материалами (актами, представлениями, предписаниями, информационными материалами);

– перечень выявленных нарушений и недостатков в табличной форме;

– необходимые визуальные материалы для рассмотрения вопроса на заседании коллегии (презентационный материал);

– список должностных лиц сторонних органов и организаций, приглашаемых для участия на заседание коллегии (при необходимости);

– информация о результатах проведенного контрольного мероприятия для размещения на сайте Контрольно-счетной палаты Липецкой области;

3) при рассмотрении результатов экспертно-аналитического мероприятия:

– проект итогового документа экспертно-аналитического мероприятия;

– перечень выявленных нарушений и недостатков в табличной форме;

– визуальные материалы для рассмотрения вопроса на заседании коллегии (презентационный материал);

– список должностных лиц сторонних органов и организаций, приглашаемых для участия на заседание коллегии;

– информация о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия для размещения на сайте Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Указанные материалы по каждому вопросу готовятся руководителями мероприятий (при рассмотрении итогов мероприятий) или членом коллегии, предложившим внести данный вопрос на рассмотрение коллегии, и передаются секретарю коллегии.

Состав и объем материалов, вносимых на рассмотрение коллегии, может дополняться (сокращаться) председателем коллегии.

Материалы, подготовленные с нарушением предъявляемых к ним требований или подготовленные не в полном объеме, по решению председателя коллегии секретарем коллегии не принимаются.

Документы (проекты документов), представляемые на рассмотрение коллегии, по поручению председателя, его заместителя проходят внутренний

контроль качества. Срок проведения внутреннего контроля качества не должен превышать трех рабочих дней.

21.5. В повестке дня заседания коллегии указывается дата, время проведения заседания, вопросы, вынесенные на рассмотрение, докладчики.

Проект повестки заседания коллегии формируется секретарем коллегии на основе предложений членов коллегии и рассылается членам коллегии, а также иным заинтересованным лицам вместе с материалами к заседанию не позднее чем за три рабочих дня до заседания.

21.6. Перед началом заседания состав приглашенных лиц уточняется секретарем коллегии.

Статья 22. Порядок проведения заседаний коллегии

Рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня заседания коллегии, производится в следующем порядке:

1) председатель коллегии объявляет повестку дня заседания коллегии и ставит её на голосование. При утверждении повестки дня принимается решение о включении дополнительных вопросов или исключении не подготовленных вопросов при голосовании большинством голосов от общего числа членов коллегии, принявших участие в заседании;

2) вопросы рассматриваются по порядку, соответствующему повестке дня заседания коллегии;

3) рассмотрение конкретного вопроса начинается с доклада по теме, если коллегия не установит иной порядок.

В качестве докладчика, как правило, выступает руководитель проверки или член рабочей группы. Безусловное право на содоклад имеет председатель коллегии. В конце выступления докладчик информирует коллегия о поступивших письменных замечаниях, поправках и предложениях, а также дает по ним свои комментарии.

По решению коллегии могут быть заслушаны приглашенные лица.

Недостаточно проработанные вопросы по указанию председателя коллегии или решению коллегии снимаются с обсуждения, материалы возвращаются исполнителям на доработку;

4) после доклада и выступлений приглашенных лиц следуют вопросы членов коллегии выступавшим участникам. Время на вопросы и ответы – не более 20 минут, если коллегия не установит иное;

5) после ответов на вопросы проводится обсуждение, в котором участвуют только члены коллегии, если коллегия не установит иное. Время выступления – до 5 минут и не более двух раз по одному вопросу, если коллегия не установит иное.

По результатам обсуждения представитель проверяемой организации, а затем основной докладчик имеют право на заключительное слово перед голосованием (5 минут);

6) после заключительного слова председатель коллегии закрывает обсуждение вопроса и формулирует проект решения для голосования;

7) решение коллегии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов коллегии. В случае равенства голосов голос председателя коллегии является определяющим.

8) по окончании голосования председатель коллегии объявляет итоги и закрывает рассмотрение данного вопроса.

Статья 23. Решения, принимаемые коллегией

23.1. По результатам рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, коллегия принимает решение:

1) при рассмотрении документов (отчетов о контрольных мероприятиях, итоговых документов экспертно-аналитических мероприятий, проекта плана работы, отчетов о деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области, Регламента, Стандартов и т.д.):

- о направлении на доработку;
- об утверждении (одобрении) с замечаниями;
- об утверждении (одобрении);

2) при рассмотрении иных вопросов:

- об утверждении (одобрении) предлагаемого решения;
- об отклонении предлагаемого решения.

23.2. При направлении документов на доработку в протоколе коллегии излагается мотивированное обоснование такого решения. В случае необходимости принимается решение о продолжении контрольных (экспертно-аналитических) действий по вопросам, которые недостаточно исследованы в ходе мероприятия и не полностью отражены в итоговом документе.

Основаниями направления документов на доработку могут являться:

– несоответствие представленного отчета контрольного мероприятия или итогового документа экспертно-аналитического мероприятия теме мероприятия (исходной постановке задачи, сформулированной в наименовании мероприятия);

– несоответствие представленного отчета контрольного мероприятия или итогового документа экспертно-аналитического мероприятия утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

– несоответствие представленного отчета контрольного мероприятия или итогового документа экспертно-аналитического мероприятия актам и (или) иным документам, составленным в ходе проведения или по результатам мероприятия;

– несоответствие выводов отчета контрольного мероприятия или итогового документа экспертно-аналитического мероприятия материалам мероприятия, неполнота выводов, в том числе отсутствие оценки ущерба от вскрытых нарушений (при наличии такового);

– отсутствие в отчете контрольного мероприятия или итоговом документе экспертно-аналитического мероприятия предложений или их несоответствие материалам мероприятия;

– несоответствие представленных документов требованиям Регламента, Стандартов и иных документов Контрольно-счетной палаты Липецкой области;

– отсутствие презентационных материалов в электронном виде.

23.3. При утверждении документа с замечаниями в решении коллегии указываются перечень или краткое содержание поправок (дополнений, исправлений), которые следует внести в текст документа по результатам состоявшегося обсуждения.

Доработка документа осуществляется в течении 5-ти рабочих дней с момента принятия решения. При необходимости по решению председателя данный срок может быть увеличен или сокращен.

23.4. В случае утверждения документа, при необходимости, принимаются решения:

– о направлении информационных писем с замечаниями в организации (органы государственной власти), являющиеся вышестоящими по отношению к проверяемой организации;

– о направлении органу, исполняющему бюджет, предложений о применении мер принуждения в соответствии с нормами бюджетного законодательства;

– о направлении информации в областной Совет депутатов, Губернатору Липецкой области, в органы исполнительной власти Липецкой области, правоохранительные органы.

Проекты информационных писем готовятся руководителем мероприятия по согласованию с начальником отдела, аудитором или заместителем председателя и представляются на подпись председателю в течении 5-ти рабочих дней со дня принятия решения коллегией.

Статья 24. Оформление протоколов коллегии

24.1. Итоги заседания коллегии в течение трех рабочих дней оформляются протоколом, который подписывается секретарем и председателем коллегии. Допускается ведение аудио- или видеозаписи заседания с последующим оформлением протокола.

Протоколы заседания коллегии хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

24.2. Контроль за исполнением решений коллегии возлагается на начальников отделов, аудиторов, ответственных за направление деятельности и заместителя председателя; за сроками исполнения решений коллегии – на секретаря коллегии.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 25. Подготовка и предоставление ответов на запросы

Подготовка и предоставление ответов на запросы и обращения производится Контрольно-счетной палатой Липецкой области по вопросам, входящим в ее полномочия, и осуществляется на основании:

- запросов Губернатора области;
- запросов депутатов областного Совета депутатов;
- запросов государственных органов власти Липецкой области;
- запросов органов прокуратуры и правоохранительных органов;
- обращений (заявлений) граждан и юридических лиц;
- иных обращений и запросов.

Решение об ответе на запрос или о подготовке заключения, информации по запросу принимается председателем Контрольно-счетной палаты Липецкой области в соответствии с нормами действующего законодательства.

Статья 26. Порядок официального представления информации о деятельности средствам массовой информации

Официальное представление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области средствам массовой информации (далее – СМИ) может производиться:

- после утверждения результатов мероприятия на коллегии или председателем;
- по информации, которая подлежит направлению Губернатору области и (или) областному Совету депутатов, – после направления информации данным получателям;
- по поручению председателя;
- с учетом требований законодательства Российской Федерации и Липецкой области о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

Статья 27. Формы обеспечения гласности деятельности

27.1. Основными формами обеспечения гласности деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области являются:

- представление в областной Совет депутатов ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области;
- размещение в сети Интернет на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Липецкой области отчета о деятельности;
- размещение информации о своей деятельности в помещении, занимаемом Контрольно-счетной палатой Липецкой области, и в иных отведенных для этих целей местах;
- представление информации по мероприятиям областному Совету депутатов, Губернатору области, государственным органам власти области, органам местного самоуправления, организации, являющейся вышестоящей по отношению к объектам мероприятия, руководителям объектов мероприятий и иные структуры;
- размещение материалов о проведенных мероприятиях, выявленных нарушениях и недостатках, предложениях об их устранении, принятых по ним решениях и мерах, а также иных сведений о деятельности Контрольно-счетной

палаты Липецкой области на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Липецкой области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направление материалов от имени Контрольно-счетной палаты Липецкой области для опубликования в СМИ.

27.2. Решение о содержании информации, подлежащей размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Липецкой области, принимает председатель.

Размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области в сети Интернет (информационное наполнение официального сайта Контрольно-счетной палаты) проводит должностное лицо аппарата Контрольно-счетной палаты Липецкой области, уполномоченное председателем.

Ответственность за достоверность и полноту информации, размещаемой на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Липецкой области, несут предоставившие информацию должностные лица.

27.3. Перечень информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области, размещаемой в сети Интернет, периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Статья 28. Порядок подготовки информации

28.1. С целью подготовки информации о проведенных мероприятиях по итогам мероприятий Контрольно-счетной палатой Липецкой области систематизируются выявленные нарушения и недостатки, анализируются причины их возникновения и возможные последствия.

На основе анализа разрабатываются предложения:

- по совершенствованию бюджетного процесса в области, повышению эффективности деятельности объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- по совершенствованию областных (муниципальных) нормативных правовых актов и других документов государственных органов власти и органов местного самоуправления.

28.2. Анализ итогов мероприятий производится:

- при составлении отчета контрольного мероприятия (итогового документа экспертно-аналитического мероприятия);

- при анализе ответов на представления (предписания) по итогам устранения выявленных нарушений и недостатков;

- по итогам проверок (анализа) нескольких однотипных объектов;

- при составлении отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Липецкой области за прошедший год;

- при подготовке заключений на проект закона об областном бюджете и бюджете ТФОМС на очередной финансовый год и плановый период;

- при подготовке заключений на отчет об исполнении областного бюджета и бюджета ТФОМС;

– в иных случаях.

28.3. Предложение о направлении информации по итогам анализа итогов мероприятия (мероприятий) выносится руководителем мероприятия и (или) начальником отдела, аудитором, заместителем председателя.

Решение о направлении информации принимается коллегией или председателем.

Подготовка информации осуществляется руководителем мероприятия и (или) начальником отдела, аудитором, заместителем председателя в течение 5-ти рабочих дней с момента принятия решения, при необходимости, по решению председателя срок может быть увеличен.

28.4. В информации указывается:

- основание, цель, предмет и объекты мероприятия;
- нарушения и недостатки, выявленные в ходе мероприятия;
- причины возникновения нарушений (недостатков) и возможные последствия (при их выявлении в результате анализа);
- деятельность (отсутствие деятельности) объектов мероприятий по устранению нарушений и недостатков (при необходимости);
- предложения Контрольно-счетной палаты Липецкой области по результатам мероприятий;
- иные сведения, необходимые для более полного рассмотрения проблемы, описываемой в информации.