

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель контрольно-счетной палаты
Костромской области

Л.Г. Косопанов

5 марта 2015 года

РЕГЛАМЕНТ **контрольно-счетной палаты** **Костромской области**

1. Общие положения

1.1. Регламент контрольно-счетной палаты Костромской области (далее – Регламент) разработан и утвержден в соответствии с Законом Костромской области от 11.07.2011 года № 99-5-ЗКО «О контрольно-счетной палате Костромской области» (далее – Закон о Контрольно-счетной палате) и определяет внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты Костромской области (далее – Контрольно-счетная палата), в том числе:

- полномочия заместителя председателя, аудиторов (в соответствии со статьей 8 Закона о Контрольно-счетной палате);
- права и обязанности должностных лиц (в соответствии со статьей 10 Закона о Контрольно-счетной палате);
- компетенция коллегии Контрольно-счетной палаты (в соответствии со статьей 9 Закона о Контрольно-счетной палате);
- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности (в соответствии со статьей 11 Закона о Контрольно-счетной палате).

1.2. Регламент Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и обязателен к исполнению всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

1.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится к исключительной компетенции председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты или начальника отдела Контрольно-счетной палаты, решения

принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

1.4. Изменения в настоящий Регламент рассматриваются коллегией Контрольно-счетной палаты по предложениям председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты, а также начальника экспертно-аналитического отдела Контрольно-счетной палаты, начальника отдела финансово-хозяйственного обеспечения Контрольно-счетной палаты и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Состав и структура Контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата Контрольно-счетной палаты.

2.2. В целях рационального и эффективного решения задач, стоящих перед Контрольно-счетной палатой, с учетом установленной штатной численности, в Контрольно-счетной палате создаются экспертно-аналитический отдел, отдел финансово-хозяйственного обеспечения и три аудиторских направления по контролю:

- за расходами областного бюджета на государственное управление, правоохранительную деятельность, предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, финансовую поддержку муниципальных образований;

- за расходами областного бюджета на социальную сферу;

- за расходами областного бюджета на поддержку промышленности, строительства, сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, дорожного хозяйства.

2.3. Аудиторские направления в составе аудитора и двух старших инспекторов (в каждом направлении) выполняют, согласно годовому и квартальным планам, работу по проведению контрольных мероприятий соответствующего направления деятельности по проверке:

- годового отчета об исполнении областного бюджета, годового отчета об исполнении бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области;

- законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств областного бюджета, средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Костромской

области, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Костромской области;

- законности, результативности (эффективности и экономности) использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета местным бюджетам, а также проверка местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств областного бюджета, а также оценка законности предоставления государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств областного бюджета и имущества, находящегося в государственной собственности Костромской области.

Аудиторские направления в сфере своей деятельности участвуют в проведении анализа и экспертизы проектов:

а) законов об областном бюджете;

б) законов об территориальном фонд обязательного медицинского страхования Костромской области;

в) законов об исполнении областного бюджета;

г) законов об исполнении бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области;

д) долгосрочных областных целевых программ.

е) других нормативных правовых актов, относящихся к профилю соответствующего направления;

Аудиторы (а также старшие инспекторы в период самостоятельного проведения контрольных мероприятий) непосредственно подчиняются заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

2.4. Председатель, заместитель председателя, аудиторы и инспекторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты, права и обязанности которых определены статьей 10 Закона о Контрольно-счетной палате.

2.5. Экспертно-аналитический отдел в составе начальника отдела, главного специалиста 1 разряда и главного специалиста-эксперта, осуществляет финансово-экономическую экспертизу проектов законов об областном бюджете, проектов законов о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области, проектов законов Костромской области и иных нормативных правовых актов Костромской области, в части, касающейся расходных обязательств Костромской области, проводит анализ исполнения областного бюджета.

Начальник экспертно-аналитического отдела непосредственно подчиняется председателю Контрольно-счетной палаты.

2.6. Отдел финансово-хозяйственного обеспечения Контрольно-счетной палаты в составе начальника отдела, ведущего специалиста 1 разряда и старшего специалиста 1 разряда осуществляют финансово-хозяйственное, кадровое, материальное и техническое обеспечение функционирования Контрольно-счетной палаты.

Сотрудники отдела финансово-хозяйственного обеспечения Контрольно-счетной палаты непосредственно подчиняются председателю Контрольно-счетной палаты.

3. Компетенция заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты

3.1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты осуществляет следующие полномочия:

осуществляет полномочия председателя Контрольно-счетной палаты в его отсутствие;

готовит проекты годовых и квартальных планов деятельности Контрольно-счетной палаты, планов контрольных мероприятий, обеспечивает их координацию с другими контролирующими органами области;

организовывает работу аудиторов по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, согласовывает программы и утверждает рабочие планы-задания контрольных мероприятий, контролирует подготовку и проведение мероприятий Контрольно-счетной палаты в установленные сроки, их качество и полноту;

организовывает, в соответствии с утвержденными планами, участие специалистов контрольных органов области, специалистов других учреждений и независимых экспертов в контрольных мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой;

осуществляет текущий контроль за проводимыми Контрольно-счетной палатой проверками;

проверяет полноту и качество представляемых аудиторами и старшими инспекторами отчетов о проведенных контрольных мероприятиях и проектов представлений Контрольно-счетной палаты по их результатам;

организовывает контроль за выполнением представлений Контрольно-счетной палаты;

осуществляет подготовку раздела годового отчета по Контрольно-ревизионной деятельности;

готовит информационно-аналитические материалы Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий для представления их в соответствующие инстанции;

организовывает информационное обеспечение Контрольно-счетной палаты, подбор и систематизацию необходимых для работы палаты нормативов, методических и статистических материалов;

осуществляет подготовку и проведение мероприятий по повышению

профессиональной квалификации гражданских служащих Контрольно-счетной палаты;

совместно с аудиторами разрабатывает стандарты, правила и методики проведения контрольных мероприятий;

организовывает взаимодействие с другими контрольными и надзорными органами;

выполняет, в случае производственной необходимости, функции аудитора Контрольно-счетной палаты;

осуществляет подбор и внесение председателю Контрольно-счетной палаты предложений по кандидатурам на должности гражданских служащих контрольно-счетной палаты, зачислению в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты, а также вносить предложения о поощрении и применении взысканий к гражданским служащим Контрольно-счетной палаты;

по поручению председателя Контрольно-счетной палаты организовывает подготовку отчетов, заключений, иных материалов Контрольно-счетной палаты.

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

3.2. Аудиторы Контрольно-счетной палаты:

возглавляют соответствующие аудиторские направления;

вносят на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты предложения по проведению контрольных мероприятий по своему направлению деятельности для включения в годовые и текущие планы работы Контрольно-счетной палаты, а также по проведению внеплановых мероприятий;

организовывают подготовку и проведение, в соответствии с годовым и квартальными планами, контрольных мероприятий по проверке расходования средств областного бюджета и территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области, использования областной собственности;

информируют председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты о ходе проведения контрольных мероприятий, о промежуточных результатах, о препятствиях, возникающих при проведении контрольных мероприятий, в частности, о запрошенных, но непредставленных документах;

рационально распределяют конкретные обязанности сотрудников аудиторского направления при проведении контрольных мероприятий и обеспечивать эффективность их работы;

готовят и представляют на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты, после согласования с заместителем председателя палаты, отчеты по результатам проведенных аудиторским направлением контрольных мероприятий и проекты представлений Контрольно-счетной палаты;

осуществляют контроль за выполнением представлений Контрольно-счетной палаты по направлению деятельности;

в части возглавляемых направлений деятельности в целях решения задач Контрольно-счетной палаты организуют экспертно-аналитическую деятельность Контрольно-счетной палаты;

ведут учет результатов проводимой аудиторским направлением контрольно-ревизионной работы;

готовят по соответствующему направлению раздел годового отчета Контрольно-счетной палаты;

дают устные и письменные поручения, обязательные для исполнения должностными лицами возглавляемых аудиторских направлений, осуществляют контроль за исполнением указанных поручений;

вносят на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты предложения по поощрению или наказанию, увольнению, аттестации и обучению, старших инспекторов возглавляемых аудиторских направлений;

принимают участие в разработке проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики возглавляемых направлений (совместно с иными структурными подразделениями, отдельными должностными лицами Контрольно-счетной палаты); вносят на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты проекты указанных документов.

осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

Распределение между аудиторами Контрольно-счетной палаты не установленных настоящим Регламентом обязанностей осуществляется в соответствии с решениями председателя Контрольно-счетной палаты.

4. Порядок работы коллегии Контрольно-счетной палаты

4.1. В соответствии со статьей 4 Закона Костромской области «О контрольно-счетной палате Костромской области» в Контрольно-счетной палате образуется коллегия Контрольно-счетной палаты, в состав которой входят председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты. Коллегия Контрольно-счетной палаты является совещательным органом

4.2. На заседаниях коллегии Контрольно-счетной палаты присутствует секретарь коллегии Контрольно-счетной палаты, ведущий протокол заседания. На заседание коллегии Контрольно-счетной палаты председателем могут быть приглашены сотрудники Контрольно-счетной палаты, руководители контролируемых организаций и иные лица.

4.3. Заседания коллегии Контрольно-счетной палаты проводятся под руководством председателя Контрольно-счетной палаты по мере необходимости.

4.4. Председатель организует работу коллегии Контрольно-счетной палаты. Заседание коллегии Контрольно-счетной палаты является правомочным при

участии в нем более половины от установленного состава коллегии Контрольно-счетной палаты.

4.5. По результатам работы коллегии Контрольно-счетной палаты принимаются решения. Решение коллегии Контрольно-счетной палаты принимается простым большинством голосов от числа членов коллегии Контрольно-счетной палаты, принявших участие в заседании.

4.6. Проект повестки дня заседания коллегии Контрольно-счетной палаты формируется Председателем по предложениям членов коллегии Контрольно-счетной палаты. Не позднее, чем за три рабочих дня до заседания информация о времени проведения коллегии Контрольно-счетной палаты вместе с проектом повестки дня коллегии Контрольно-счетной палаты рассылается членам коллегии Контрольно-счетной палаты и участвующим в ее заседании приглашенным лицам.

4.7. Повестка дня заседания утверждается коллегией Контрольно-счетной палаты.

4.8. В соответствии со статьей 9 Закона Костромской области «О контрольно-счетной палате Костромской области» коллегия рассматривает на своих заседаниях:

- годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- планы работы Контрольно-счетной палаты;
- стандарты внешнего государственного финансового контроля, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий.

4.9. Кроме того, на заседаниях коллегии Контрольно-счетной палаты могут рассматриваться следующие вопросы:

- участие Контрольно-счетной палаты в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;
- проекты соглашений, заключаемые Контрольно-счетной палатой;
- итоги работы по отдельным направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты;
- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- проекты внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты и внесение изменений в действующие внутренние нормативные документы Контрольно-счетной палаты;
- комплектование Контрольно-счетной палаты;
- нарушения сотрудниками Контрольно-счетной палаты требований Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- другие вопросы, выносимые на рассмотрение коллегии председателем и предложенные членами коллегии.

4.10. На каждом заседании коллегии ведется протокол заседания. По решению председателя может вестись аудиозапись заседания коллегии с момента его открытия до момента окончания, которая используется секретарем коллегии для оформления протокола заседания.

4.11. Результаты голосования членов коллегии отражаются в протоколе заседания коллегии. Протокол заседания оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания и подписывается председателем, а также секретарем коллегии.

4.12. В протоколе заседания коллегии указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- лица, присутствовавшие на заседании;
- повестка дня заседания;
- лица, выступавшие на заседании;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

4.13. Протоколы заседаний коллегии сдаются на хранение в архив Контрольно-счетной палаты.

5. Порядок формирования планов работы Счетной палаты. Внеплановые мероприятия

5.1. В соответствии со статьей 11 Закона о Контрольно-счетной палате Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов.

5.2. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты разрабатывается с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Костромской областной Думы, предложений и запросов губернатора Костромской области, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета области, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области и осуществления всех видов и форм деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством и с учетом оценки возможностей Контрольно-счетной палаты по исполнению планируемых задач и конкретных мероприятий.

5.3. Руководители структурных подразделений Контрольно-счетной палаты представляют предложения по проекту плана работы на год по своим направлениям на согласование заместителю председателя Контрольно-счетной палаты до 15 декабря предшествующего планируемому году и должны включать в

себя:

наименование мероприятия;
основания для включения в план;
срок проведения мероприятия.

5.4. Согласованные предложения объединяются заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в единый проект плана работы Контрольно-счетной палаты и не позднее 25 декабря выносятся на заседание коллегии Контрольно-счетной палаты в для рассмотрения соответствии с порядком, установленным пунктами 4.4.-4.12. настоящего Регламента.

5.5. С учетом решения коллегии Контрольно-счетной палаты председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, утверждается план работы Контрольно-счетной палаты на очередной год.

5.6. Квартальные планы Контрольно-счетной палаты формируются заместителем председателя Контрольно-счетной палаты на основе и в соответствии с годовым планом, с учетом изменений и дополнений, утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 числа месяца, предшествовавшего планируемому кварталу, и включают в себя:

наименование мероприятия;
ответственных исполнителей мероприятия;
срок проведения мероприятия.

При этом квартальные планы учитывают ход исполнения плана в предшествующем периоде.

5.7. Поручения Костромской областной Думы, предложения и запросы губернатора Костромской области рассматриваются коллегией Контрольно-счетной палаты и включаются в планы деятельности Контрольно-счетной палаты в течение 30 календарных дней со дня их поступления.

5.8. Ответственность за реализацию годовых планов возлагается на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты и руководителей структурных подразделений Контрольно-счетной палаты.

Общий контроль за выполнением планов работ контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

6. Экспертно-аналитические мероприятия Контрольно-счетной палаты

6.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся экспертно-аналитическим отделом в соответствии с годовыми и квартальными планами работы Контрольно-счетной палаты, а также по мере возникновения необходимости по следующим направлениям:

- экспертиза проектов законов об областном бюджете (о внесении изменений в закон об областном бюджете), проектов законов о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области (о внесении изменений в закон о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области);

- финансово-экономическая экспертиза проектов законов Костромской области и иных нормативных правовых актов Костромской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Костромской области;

- мониторинг исполнения областного бюджета Костромской области, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области;

- анализ бюджетного процесса в Костромской области и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- прочие экспертно-аналитические мероприятия, по вопросам, связанным с бюджетным процессом в Костромской области и входящим в полномочия Контрольно-счетной палаты.

6.2. Экспертно-аналитический отдел осуществляет подборку вновь принятых федеральных и областных нормативных правовых актов по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты и производит ознакомление с ними сотрудников Контрольно-счетной палаты.

6.3. Отчеты о ходе исполнения областного бюджета составляются ежеквартально на основе изучения и анализа отчетов об исполнении консолидированного бюджета области, в т. ч. в части межбюджетных отношений. С целью получения актуальной информации экспертно-аналитическим отделом ежегодно пересматриваются и уточняются дополнительные формы отчетности об исполнении областного и местных бюджетов с учетом произошедших изменений в классификации расходов бюджетов Российской Федерации, осуществляется приведение форм в соответствие с законом области об областном бюджете.

6.4. Проведение экспертно-аналитических мероприятий по усмотрению председателя может оформляться распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты с указанием сроков проведения, участников и ответственных исполнителей.

Проект распоряжения председателя для подписания представляет начальник экспертно-аналитического отдела Контрольно-счетной палаты.

6.5. При подготовке к осуществлению экспертно-аналитических работ, при необходимости, начальником экспертно-аналитического отдела Контрольно-счетной палаты может готовиться план проведения мероприятия с указанием вопросов, охватывающих содержание экспертно-аналитического мероприятия, и

закреплением за ними исполнителей.

План мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителем.

6.6. Результатами экспертно-аналитических работ являются:

- заключение, содержащее анализ и характеристику (оценку) исследуемого проекта законодательного или нормативного акта, выводы и предложения по конкретному исследуемому вопросу;

- отчет, содержащий основание для проведения работы (выполняемого поручения), цель и задачи проведения мероприятия, характеристику использованных источников информации, их достоверности, количественные или качественные характеристики (оценки) процессов и явлений, экономических величин и показателей, характеристика (оценка) полученных результатов проведенной работы, выводы о состоянии анализируемого предмета или вопроса, рекомендации о мерах по устранению выявленных недостатков и предложения по совершенствованию предмета мероприятия.

6.7. Подготовленное экспертно-аналитическим отделом заключение визируется исполнителем и начальником экспертно-аналитического отдела и представляется на рассмотрение председателем Контрольно-счетной палаты. Председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение о подписании заключения или же, в случае необходимости, о том, что бы считать заключение промежуточным и продолжить мероприятие с осуществлением дополнительной углубленной экспертной работы.

Подписанное председателем Контрольно-счетной палаты заключение представляется в Костромскую областную Думу и губернатору Костромской области.

6.8. Подготовленный по результатам мероприятия отчет подписывается исполнителем, визируется начальником экспертно-аналитического отдела и представляется на рассмотрение председателем Контрольно-счетной палаты. Председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение об утверждении отчета или же, в случае необходимости, о том, что бы считать отчет промежуточным и продолжить мероприятие с осуществлением дополнительной углубленной работы или иных необходимых действий.

Результаты анализа итогов проведенных мероприятий приводятся в информации, представляемой в Костромскую областную Думу, губернатору Костромской области, иные органы государственной власти области и организации. Информация готовится начальником экспертно-аналитического отдела Контрольно-счетной палаты и представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты в течение 3 дней после утверждения отчета по результатам проведенного мероприятия.

7. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты

7.1. Порядок подготовки к проведению контрольно-ревизионных мероприятий

7.1.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия включает в себя:

- накопление информационных материалов, их изучение и анализ для формирования перечня контрольных вопросов;
- запросы информационных материалов общего и специального характера;
- подготовку программы проведения контрольного мероприятия;
- подготовку проектов документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

7.1.2. В ходе подготовительного периода участники контрольного мероприятия обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся и полученные, при необходимости, по запросам материалы, характеризующие финансово - хозяйственную деятельность органа или организации, подлежащей проверке.

7.1.3. Проект программы контрольных мероприятий разрабатывается руководителем контрольного мероприятия (аудитор или старший инспектор) Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение данного мероприятия, и согласовывается с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Программа мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителем.

7.1.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- цель и предмет проводимого контрольно-ревизионного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- список нормативных актов, необходимых для изучения при подготовке и применения в процессе проведения мероприятия;
- вопросы, охватывающие содержание контрольно-ревизионного мероприятия;
- перечень проверяемых объектов;
- сроки начала и окончания проведения проверки, ревизии и мероприятия в целом;

- состав исполнителей.

7.1.5. В недельный срок с начала проведения контрольного мероприятия, с учетом специфики проверяемого объекта, руководителем контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты составляется рабочий план–задание с персональным распределением вопросов проверки между исполнителями, который доводится до исполнителей под роспись.

7.1.6. Программа может быть в установленном порядке дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия, с указанием в отчете по результатам мероприятия причин корректировки программы.

В случае, если невозможно реально провести намеченные мероприятия в указанные в программе и распоряжении сроки, руководитель контрольного мероприятия пишет служебную записку на имя председателя Контрольно-счетной палаты с указанием новых сроков и изложением причин продления мероприятия.

Одновременно руководитель контрольного мероприятия представляет проект распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты с продленными сроками проведения мероприятия.

7.1.7. Распоряжения о проведении контрольных мероприятий издаются председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие - заместителем.

Проекты распоряжений о проведении контрольных мероприятий готовятся руководителями контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты в соответствии с инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

7.1.8. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия должен содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты.

В распоряжении указывается:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- дата начала и срок его проведения;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
- персональный состав участвующих в проведении проверки сотрудников Контрольно-счетной палаты и привлеченных специалистов.

7.1.9. На основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия аудитором или непосредственным исполнителем открывается и по ходу проведения контрольного мероприятия формируется в соответствии с утвержденной номенклатурой Контрольно-счетной палаты контрольное дело, в состав которого входят следующие документы:

документы, служащие основанием для проведения контрольного мероприятия: поручения Костромской областной Думы, поручения и предложения

губернатора Костромской области и др.;

копия распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

запросы о предоставлении информации и ответы на них;

утвержденная программа проведения контрольного мероприятия;

уведомления руководителям проверяемых организаций о предстоящей проверке;

служебные записки руководителя контрольного мероприятия;

копии распоряжений председателя Контрольно-счетной палаты о продлении или приостановлении проведения контрольного мероприятия;

акты об отказе в допуске на объект контроля и (или) в предоставлении информации;

акты по выявленным фактам нарушений и другие промежуточные акты, составленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

акт по итогам контрольного мероприятия с необходимыми приложениями;

письменные объяснения должностных лиц объекта контроля, разногласия, замечания и др.;

ответ на разногласия, подписанный руководителем контрольного мероприятия и утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты;

отчет о проведенном контрольном мероприятии за подписью аудитора Контрольно-счетной палаты;

копия решения коллегии Контрольно-счетной палаты по рассмотрению итогов контрольного мероприятия;

предписания и представления Контрольно-счетной палаты;

информации о результатах проведенного контрольного мероприятия направленные в адрес Костромской областной Думы, губернатора Костромской области, правоохранительных органов;

ответы организаций и органов власти о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия;

другие материалы, связанные с контрольным мероприятием.

7.1.10. Контрольно - счетная палата в процессе своей работы может взаимодействовать с контрольными, финансовыми, налоговыми, правоохранительными, таможенными и иными органами, привлекать, в случае необходимости, на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и отдельных специалистов.

Решение об участии указанных организаций и лиц в контрольных мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, или проведение совместных контрольных мероприятий принимает председатель Контрольно-счетной палаты по представлению заместителя председателя и (или) аудиторов Контрольно-счетной палаты.

До начала проведения контрольного мероприятия заместитель председателя

Контрольно-счетной палаты согласовывает с соответствующими сторонними организациями их участие в проводимой работе.

Согласованные предложения по привлечению указанных организаций и лиц включаются в программу проведения мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объемов и сроков выполнения ими работ.

Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий и иных работах оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты и приказами, распоряжениями руководителей организаций, в штате которых состоят привлекаемые специалисты.

Оплата работ и командировочных расходов специалистов негосударственных организаций производится на основании договора подряда между Контрольно-счетной палатой в лице председателя Контрольно-счетной палаты и исполнителем работ. Неотъемлемой частью договора подряда является календарный план, в котором определяются содержание, этапы и сроки выполнения работ.

Сумма оплаты по договору подряда рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы.

Завершенные работы оформляются актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап.

7.1.11. В случае необходимости командировок в рамках контрольного мероприятия издается распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о командировании сотрудников, которое является основанием для оформления командировочных удостоверений.

Оформление командировочных удостоверений осуществляет сотрудник, ответственный за работу с кадрами Контрольно-счетной палаты.

По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней сотрудник Контрольно-счетной палаты обязан отчитаться в бухгалтерии о командировочных расходах, а также представить непосредственному руководителю документы, подтверждающие выполнение порученной работы.

7.2. Порядок проведения контрольных мероприятий

7.2.1. Срок проведения контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать тридцать календарных дней.

При выявлении серьезных нарушений финансовой дисциплины, фактов незаконного и неэффективного расходования бюджетных средств и собственности, болезни участвующих в проведении проверки сотрудников Контрольно-счетной палаты, а также в случае препятствования проведению контрольного мероприятия со стороны объекта контроля срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

В случаях необходимости восстановления бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, проведения экспертиз, а также в иных случаях

производственной необходимости проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия. Руководитель Контрольно-счетной палаты направляет руководителю проверяемого органа (организации) и (или) в вышестоящую организацию либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью проверяемой организации), письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета в проверяемого органа (организации) или устранении его запущенности.

7.2.2. Руководитель группы (аудитор или старший инспектор) должен предъявить руководителю проверяемого органа (организации) распоряжение либо копию распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении проверки, ознакомить его с основными задачами, представить участвующих в контрольном мероприятии работников, решить организационно - технические вопросы проведения проверки.

Лица, участвующие в проверке, должны иметь постоянные служебные удостоверения установленного образца.

7.2.3. В случае отказа работников проверяемых органов и организаций в допуске сотрудников Контрольно-счетной палаты, предъявивших распоряжение на право проведения проверки, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации должностные лица Контрольно-счетной палаты, проводящие контрольное мероприятие, оформляют и подписывают письменный акт об отказе в допуске на объект контроля и (или) в предоставлении информации (документации) с указанием даты, времени, места, фамилии, инициалов и должности сотрудника объекта контроля, допустившего противоправные действия (бездействие). При необходимости рассматриваемые требования должностных лиц Контрольно-счетной палаты предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контроля.

Копия вышеуказанного акта в срок не позднее следующего рабочего дня со дня его подписания направляется руководителем контрольного мероприятия председателю Контрольно-счетной палаты. Руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты конкретные предложения о принятии мер, необходимых для обеспечения проведения контрольного мероприятия, в том числе о вынесении предписания Контрольно-счетной палаты. По результатам рассмотрения названных предложений председатель Контрольно-счетной палаты дает поручения о принятии мер, необходимых для обеспечения проведения контрольного мероприятия.

7.2.4. Руководитель контрольного мероприятия, исходя из программы контрольного мероприятия, определяет необходимость и возможность применения тех или иных ревизионных действий, приемов и способов получения информации,

аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств. Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

- проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации проведения встречных проверок поступления и расходования средств областного бюджета, использования внебюджетных средств, доходов от имущества, находящегося в государственной собственности области, сличения имеющихся в проверяемой организации записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которыми выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, полнотой оприходования денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов оплаченных работ и услуг, контрольных обмеров и т.п., в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций;

- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, проверки первичных документов;

- проверки эффективности использования и сохранности бюджетных средств, средств территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области и других государственных средств, имущества, находящегося в государственной собственности;

- иные действия, необходимые для сбора требуемых сведений и доказательств.

7.4.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий участники контрольного мероприятия могут опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов

О данном действии руководитель контрольного мероприятия должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты. Уведомление осуществляется письменно в произвольной форме путем передачи его председателю Контрольно-счетной палаты. Уведомление должно содержать описание обстоятельств, явившихся основанием для опечатывания объекта.

7.2.6. При выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель контрольного мероприятия обязан потребовать от руководителя проверяемой структуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем контрольного мероприятия по согласованию с руководителем проверяемой структуры.

В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается участником ревизионной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса программы проверки, и соответствующими должностными лицами проверяемого органа (организации).

Факты, изложенные в промежуточном акте, при необходимости включаются в акт проверки.

7.2.7. При неисполнении законных требований и запросов должностного лица Контрольно-счетной палаты, а равно воспрепятствовании осуществлению им возложенных на него должностных полномочий, а так же при непредставлении или несвоевременном представлении Контрольно-счетной палате по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или представлении недостоверных информации, документов и материалов незамедлительно составляется в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях протокол об административных правонарушениях и в срок не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты председателю Контрольно-счетной палаты для решения вопроса о рассмотрении дела об административных правонарушениях.

7.2.8. В ходе проведения контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия, руководствуясь программой проверки, ведут себя корректно, не вступают в споры, не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем проверки.

В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается немедленно, о чем ставится в известность руководство Контрольно-счетной палаты и принимаются меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

7.2.9. Участники контрольного мероприятия не разглашают предварительные результаты проверки, ни с кем их не обсуждают, кроме руководства Контрольно-счетной палаты.

7.3. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

7.3.1. Акт по итогам проведения контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами Контрольно-счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие.

Акт оформляется на основании письменных отчетов участников контрольного мероприятия о результатах проверки вопросов в соответствии с рабочим планом-заданием в рамках контрольного мероприятия.

7.3.2. В акте по итогам проведения контрольного мероприятия указываются:

- наименование темы проверки;
- дату и место составления акта;
- кем и на каком основании проведена проверка (номер и дата распоряжения, а также указание на плановый характер проверки или ссылку на задание);
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- полное наименование и реквизиты органа (организации);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности проверяемого органа (организации);
- имеющиеся у органа (организации) лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства.
- перечень изученной информации (документации);
- выявленные нарушения законодательства и другие нарушения в

деятельности перечень вскрытых фактов нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа или организации (со ссылкой на промежуточные акты (протоколы) и с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для областного бюджета, территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области, областной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- перечень правонарушений, зафиксированных актами (с указанием конкретных статей, пунктов законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также других необходимых обоснований), с описанием: кем допущены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного нецелевого или незаконного использования бюджетных средств и другие последствия установленных нарушений.

- перечень фактов неэффективного использования финансовых и иных средств с указанием их размера, перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия.

- аналитические сведения о проверяемом объекте по теме проверки.

К акту по итогам проведения контрольного мероприятия прилагаются документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и иные необходимые документы, подтверждающие выявленные нарушения и характеризующие положение дел в проверяемом объекте.

Приложения к акту проверки, отражающие нарушения, составляются и подписываются руководителем контрольного мероприятия и работниками проверяемой структуры, а приложения и справки информационного характера могут быть составлены и подписаны работниками проверяемой структуры.

7.3.3. В акте проверки должны соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Акт не следует загромождать отчетными данными и таблицами периодической отчетности без соответствующего их анализа. При изложении фактов нарушений исключается многословность их описания. Однородные нарушения и недостатки группируются в соответствующем разделе акта или в приложении к нему.

Записи излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц.

В акте проверки не допускается правовая и морально - этическая оценка действий должностных лиц проверяемой структуры, квалификация их поступков,

намерений и целей, включение в акт проверки различного рода предположений и выводов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

7.4. Ознакомление руководителей проверяемых органов и организаций с актами, составленными по результатам проведенных контрольных мероприятий

7.4.1. В день окончания срока контрольного мероприятия один экземпляр оформленного акта проверки, подписанного должностными лицами Контрольно-счетной палаты, вручается руководителю проверяемого органа или организации или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

7.4.2. Руководитель контрольного мероприятия должен разъяснить обязательность в соответствии со статьей 13 Закона о Контрольно-счетной палате подписания акта проверки руководителем объекта проверки и о соответствующей записи рядом с подписью на акте при наличии к акту пояснений и замечаний.

Руководитель проверяемого органа (организации) вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта представить на него свои пояснения и замечания, которые приобщаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

7.4.3. Руководитель контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных пояснений или замечаний и дать по ним письменное заключение, которое, после утверждения его председателем Контрольно-счетной палаты, направляется в проверяемый орган (организацию), приобщается к акту и в дальнейшем является его неотъемлемой частью.

При отсутствии возможности формирования аргументированного заключения председатель Контрольно-счетной палаты или его заместитель направляет запрос для разъяснений в соответствующие подразделения Министерства финансов Российской Федерации или организации, в компетенцию которых входят данные вопросы.

7.5. Оформление отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий, принятие решений

7.5.1. Отчет о проведенном контрольном мероприятии оформляется в письменном виде и подписывается руководителем контрольного мероприятия в срок не позднее 7 дней со дня получения акта (актов) по итогам проведения

контрольного мероприятия и иных материалов контрольного дела. В случае подготовки руководителем контрольного мероприятия заключения на замечания и возражения руководителя проверяемого органа (организации) срок для оформления отчета начинается с момента утверждения председателем заключения.

7.5.2. Отчет о проведенном контрольном мероприятии должен содержать обобщенные сведения, указанные в акте (актах) по итогам проведения контрольного мероприятия, а также:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверялось: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного закона и др.), объекты контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- перечень оформленных актов;
- выводы по результатам контрольного мероприятия;
- предложения по результатам контрольного мероприятия;
- перечень предлагаемых представлений по результатам контрольного мероприятия.

7.5.3. Выводы по итогам проверки, включенные в отчет о результатах проверки, следует хорошо обосновывать, чтобы они могли выдержать критический анализ. Поэтому они должны подкрепляться необходимой и достаточной фактической информацией, соответствующей уровню предоставляемых гарантий качества проверки.

7.5.4. Предложения должны основываться на соответствующих заключениях и выводах, вытекать из этих заключений и выводов и отвечать следующим требованиям:

- быть ясными, сжатыми, простыми по форме и достаточно подробными для их понимания в случае, если они рассматриваются отдельно;
- ставить целью устранение основных причин существования данного недостатка или проблемы;
- ориентировать на принятие конкретных мер (т. е. они должны быть динамичными и обращены в адрес структуры, которая отвечает за принятие соответствующих мер и уполномочена принимать такие меры);
- быть позитивными с точки зрения их тональности и содержания;
- иметь возможность выполнения в разумный срок;
- учитывать правовые и иные ограничения;
- быть экономически эффективными (т. е. расходы, связанные с их выполнением, не должны превышать получаемую выгоду);
- иметь возможность проверки их выполнения.

7.5.5. В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителями проверяемых органов и организаций, а также о наличии письменных замечаний и возражений со ссылкой на соответствующие записи в актах о вскрытых проверкой нарушениях.

7.5.6. В приложениях к отчету по результатам контрольного мероприятия указываются:

- перечень документов, содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах контрольного мероприятия;
- перечень изученных нормативных документов.

7.5.7. Отчеты по результатам контрольных мероприятий (совместно с актами, проектами представлений) представляются аудитором (при проведении самостоятельной проверки – старшим инспектором), ответственным за проведение мероприятия, на рассмотрение и согласование заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

Отчет по результатам контрольного мероприятия должен быть рассмотрен в течение 3 дней с момента его поступления.

7.5.8. По рассмотрению и согласованию отчета заместителем председателя Контрольно-счетной палаты отчет представляется руководителем контрольного мероприятия а утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

Одновременно с отчетом представляются все материалы по результатам контрольного мероприятия.

7.5.9. Председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение о утверждении отчета или же, в случае необходимости, о том, что бы считать отчет промежуточным и продолжить контрольное мероприятие с утверждением программы дополнительной углубленной проверки (ревизии).

Датой завершения контрольного мероприятия считается дата утверждения отчета по результатам проверки председателем Контрольно-счетной палаты.

7.5.10. Основанием для неутверждения отчета председателем Контрольно-счетной палаты может являться:

- несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи или отсутствие логической последовательности в изложении результатов контрольного мероприятия;
- несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);
- несоответствие представленного отчета актам, представлениям и иным документам по результатам мероприятия;
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов по результатам мероприятия, или отсутствие в выводах

оценки ущерба для области вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам проверки предложений по результатам мероприятия;

- несоответствие представленных материалов, включая отчет, иным требованиям настоящего Регламента и иных внутренних документов Контрольно - счетной палаты.

При неутверждении отчета в решении председателя Контрольно - счетной палаты должны быть указаны основания этого решения и дано поручение ответственному лицу за проведение данного мероприятия, провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить другие работы в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Если руководитель контрольного мероприятия возражает против решения председателя Контрольно - счетной палаты, он вправе изложить свое особое мнение в письменной форме и приложить в контрольное дело при выполнении поручения председателя.

7.5.11. В случае утверждения отчета, при необходимости, принимается также решение:

- о направлении представлений или принятии иных мер в соответствии с полномочиями Контрольно - счетной палаты;

- при выявлении фактов незаконного использования средств бюджета области и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Костромской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения о подготовке материалов к направлению в правоохранительные органы для принятия процессуального решения;

7.5.12. При передаче материалов контрольного мероприятия органам предварительного следствия, суда или прокуратуры в делах Контрольно-счетной палаты остаются копии акта проверки (ревизии), объяснений должностных лиц, основных документов, подтверждающих указанные в акте злоупотребления и нарушения, документ (письмо) об их передаче соответствующим органам.

Передаваемые в органы предварительного следствия, суда и прокуратуры материалы должны содержать письмо, в котором излагается суть нарушений со ссылкой на соответствующие законодательные и нормативные документы, размер ущерба, виновные лица, акт ревизии, подписанный должностными лицами проверенного органа (организации), с необходимыми приложениями и объяснениями должностных лиц.

8. Порядок подготовки, принятия и направлений представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

8.1. Представления Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий руководителями контрольных мероприятий одновременно с отчетом о контрольном мероприятии согласовываются с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и направляются для рассмотрения и подписания председателем Контрольно-счетной палаты.

Представления Контрольно-счетной палаты направляются руководителям органов и организаций, являвшихся объектами контроля.

8.2. В представлениях контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного или органа (организации), которому направляется представление;

- предложения по устранению выявленных нарушений и восстановлению средств областного бюджета, территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области, использованных не по целевому назначению, применению штрафных санкций;

- сроки принятия мер по устранению нарушений, сроки ответа по результатам рассмотрения представления.

Сроки для принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представлений устанавливаются с учетом разумности и целесообразности, если же сроки в представлении не установлены — в пределах 1 месяца со дня получения представления руководителем органа или организации.

8.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий направляется в органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание Контрольно-счетной палаты.

8.4. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание контрольно-счетного органа подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

8.5. Непосредственный контроль за исполнением представлений Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных мероприятий, реализацией содержащихся в них предложений осуществляют аудиторы по своим направлениям деятельности.

9. Анализ итогов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

9.1. Результаты анализа итогов проведенных контрольных мероприятий приводятся в информации, представляемой в Костромскую областную Думу, губернатору Костромской области, иные органы государственной власти области и организации.

9.2. Информация готовится заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты в течение 3 дней после утверждения отчета по результатам проведенного мероприятия.

9.3. В информации указываются основание, цель, предмет проверки, вскрытый факт (факты) нарушения законодательства и правил ведения финансово-хозяйственной деятельности с указанием оценки ущерба для областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области, областной собственности и конкретные предложения по результатам контрольных мероприятий.

10. Предоставление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

10.1. Результаты работы Контрольно-счетной палаты за истекший год отражаются в отчете, который состоит из:

Раздел 1. Введение, включающее

- основные направления деятельности палаты в истекшем году;
- основные итоги работы в истекшем году.

Раздел 2. Экспертно-аналитическая деятельность.

Раздел 3. Оперативный контроль исполнения областного бюджета.

Раздел 4. Контрольно-ревизионная деятельность.

Руководители структурных подразделений Контрольно-счетной палаты в срок до 1 февраля следующего за отчетным года представляют заместителю председателя Контрольно-счетной палаты отчеты о работе за год по своим направления деятельности.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты в срок до 15 февраля обобщает материалы в единый документ в соответствии со структурой ежегодного отчета.

Проект отчета о работе Контрольно-счетной палаты за истекший год должен быть подготовлен и внесён на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты не позднее 1 марта следующего за истекшим годом.

С учетом результатов рассмотрения коллегией, отчет о работе Контрольно-счетной палаты за истекший год утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

В порядке и сроки, установленные Костромской областной Думой, председатель Контрольно-счетной палаты представляет Думе отчет о работе за истекший год.

10.2. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикует в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах, а также отчет о своей деятельности и иную информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов.

10.3. Порядок размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с постановлением Костромской областной Думы от 27 декабря 2011 года №1038 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты Костромской области».

11. Служебный распорядок Контрольно-счетной палаты

11.1. Служебный распорядок Контрольно-счетной палаты регламентирует в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Костромской области «О государственной гражданской службе Костромской области», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации отношения, связанные с государственной гражданской службой Костромской области в Контрольно-счетной палате.

11.2. Служебный распорядок определяет порядок поступления гражданина Российской Федерации на гражданскую службу в Контрольно-счетную палату, прохождения гражданской службы и замещения должности гражданской службы в Контрольно-счетной палате, прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы в Контрольно-счетной палате государственного гражданского служащего Костромской области, основные права и обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим службы и времени отдыха, применяемые к гражданскому служащему поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой в Контрольно-счетной палате.

11.3. Служебный распорядок утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и является обязательным для гражданских служащих Контрольно-счетной палаты Костромской области.

12. Порядок ведения дел Контрольно-счетной палаты

12.1. Общий порядок ведения дел Контрольно-счетной палаты с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления контрольных дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палаты, утверждаемой распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Положения инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палаты палате распространяются на организацию работы с документами, представленными на носителях всех видов, включая их подготовку, регистрацию, оформление и контроль своевременности исполнения документов, осуществляемых с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

12.2. Соблюдение требований инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палаты обязательно для всех должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты.

12.3. Ответственность за ведение делопроизводства, контроль за своевременным и отвечающим требованиям инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палаты оформлением документов, сохранность дел возлагаются на сотрудника, ответственного за делопроизводство в Контрольно-счетной палате.

12.4. Ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Контрольно-счетной палаты осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Законом Российской Федерации от 1 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами в порядке, определяемом председателем Контрольно-счетной палаты.

12.5. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».