**УТВЕРЖДЕН**

решением коллегии

 Контрольно-счетной палаты Вологодской области

от «30» марта 2018 года № 11

### (приложение)

В редакции решения коллегий от 10.06.2020 №34,

от 25.03.2021 №11,от 25.02.2022 № 3, от 18.03.2024 №5, от 27.06.2024 №26

## РЕГЛАМЕНТ

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

## ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Статья 1. Предмет регулирования и порядок принятия Регламента Контрольно-счетной палаты Вологодской области

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Вологодской области (далее — Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6‑ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6‑ФЗ), закона Вологодской области от 12 июля 2011 года № 2574-ОЗ «О Контрольно−счетной палате Вологодской области» (далее – закон о КСП) и в соответствии со статьей 14 указанного закона области определяет порядок организации деятельности Контрольно-счетной палаты Вологодской области (далее – КСП области), порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

 2. Регламент состоит из следующих разделов:

а) компетенция председателя, заместителя председателя, аудиторов и сотрудников аппарата КСП области;

б) компетенция и порядок работы коллегии КСП области (далее – коллегия);

в) организация деятельности КСП области;

г) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

д) порядок обеспечения доступа к информации о деятельности КСП области;

е) иные вопросы деятельности КСП области.

3. Регламент является локальным правовым актом КСП области.

4. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками КСП области.

**Статья 2. Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент.**

1. Регламент рассматривается и утверждается коллегией.

2. Внесение изменений в Регламент осуществляется в порядке, установленном для принятия Регламента.

# РАЗДЕЛ 2. КОМПЕТЕНЦИЯ председателя, аудиторов и СОТРУДНИКОВ АППАРАТА КСП ОБЛАСТИ

## Статья 3. Председатель КСП области

В целях выполнения полномочий, предусмотренных частью 1 статьи 15 закона о КСП, председатель КСП области:

1. действует без доверенности от имени КСП области в пределах ее компетенции;
2. руководит деятельностью КСП области и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области и настоящим Регламентом;

3) издает приказы и распоряжения КСП области, подписывает решения коллегии;

4) заключает государственные контракты, договоры и соглашения о сотрудничестве;

5) представляет КСП области во взаимоотношениях с государственными органами и органами государственной власти Российской Федерации, государственными органами и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, международными и иными организациями;

6) назначает дату, ведет заседания коллегии, председательствует на них, подписывает протоколы заседаний коллегии;

7) представляет информацию о ходе исполнения областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП области в Законодательное Собрание Вологодской области и Губернатору Вологодской области, направляет уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

8) после утверждения коллегией представляет на рассмотрение Законодательного Собрания области отчет о работе и информацию за первое полугодие о работе КСП области;

9) обеспечивает исполнение поручений Законодательного Собрания области и Губернатора области;

10) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся государственными гражданскими служащими Вологодской области;

11) утверждает бюджетную смету на содержание КСП области;

12) имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах КСП области;

13) организует ведение бухгалтерского учета в КСП области;

14) в пределах компетенции КСП области организует взаимодействие с Законодательным Собранием Вологодской области, органами исполнительной государственной власти области и Избирательной комиссией области, органами местного самоуправления и муниципальными органами Вологодской области, Счетной палатой Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной государственной власти, органами государственного и муниципального финансового контроля, иными органами;

15) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

**Статья 3.1. Заместитель председателя КСП области**

1. Заместитель председателя КСП области подчиняется председателю КСП области и исполняет свои обязанности в соответствии с законодательством РФ и Вологодской области, настоящим Регламентом и иными локальными правовыми актами КСП области.

2. Заместитель председателя КСП области:

1) во время отсутствия председателя КСП области, в соответствии с частью 2(1) статьи 15 закона о КСП исполняет его обязанности;

2) выполняет отдельные поручения председателя КСП области по общим вопросам деятельности КСП области.

3. Заместитель председателя КСП области возглавляет определенное направление деятельности КСП области, охватывающее комплекс вопросов по отраслевому и (или) функциональному признаку, содержание которого утверждается приказом КСП области. В рамках закрепленного направления деятельности заместитель председателя выполняет должностные обязанности, предусмотренные пунктом 4 статьи 4 настоящего Регламента.

 Во исполнение возложенных на него полномочий заместитель председателя КСП области дает поручения инспекторам возглавляемого им направления деятельности.

 Заместитель председателя несет персональную ответственность за результаты проведенных контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и в целом за результаты деятельности закрепленного за ним направления, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

Заместитель председателя КСП области вправе самостоятельно принимать решения в пределах своих должностных обязанностей, вносить на рассмотрение председателя КСП предложения о совершенствовании закрепленного за ним направления деятельности и КСП области.

4. Заместитель председателя КСП области не вправе отменять принятые председателем КСП области решения.

## Статья 4. Аудиторы КСП области

1. Аудиторы КСП области возглавляют определенные направления деятельности КСП области, охватывающие комплекс вопросов по отраслевому и (или) функциональному признаку, содержание которых утверждается приказом КСП области.
2. При исполнении должностных обязанностей аудиторы КСП области подчиняются непосредственно председателю КСП области.
3. Права, обязанности и ответственность аудитора КСП области определяются действующим законодательством РФ и Вологодской области, настоящим Регламентом и иными локальными правовыми актами КСП области.
4. В рамках закрепленного направления деятельности аудитор КСП области:
	1. организует работу инспекторов по реализации возложенных на КСП области полномочий;
	2. руководит проведением контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;
	3. готовит проекты отчетов, заключений и других материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иным вопросам деятельности КСП области, представляет их на рассмотрение коллегии и (или) подпись председателю КСП области;
	4. осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в пределах, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
	5. докладывает основные результаты контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий на заседаниях коллегии и по поручению председателя КСП области – на заседаниях постоянных комитетов Законодательного Собрания области;
	6. определяет по согласованию с председателем КСП области список лиц, приглашаемых на заседание коллегии;
	7. по поручению председателя КСП области готовит информацию о сфере, подконтрольной соответствующему аудиторскому направлению;
	8. готовит предложения для включения в проект плана работы КСП области либо предложений о внесении в него изменений;
	9. осуществляет учет результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, выявленных нарушений;
	10. участвует в подготовке информации за первое полугодие и отчета о работе КСП области в рамках возглавляемого направления деятельности;
	11. осуществляет контроль исполнения представлений и предписаний КСП области, иных предложений, данных КСП области по итогам проведения соответствующего мероприятия;
	12. по поручению председателя КСП области рассматривает и готовит проекты ответов на обращения граждан и организаций;
	13. организует работу возглавляемого направления по разработке проектов стандартов внешнего государственного финансового контроля и методических документов;
	14. вносит предложения о перемещении сотрудников, а также о поощрении или применении к ним взыскания;
	15. готовит представления к награждению сотрудников возглавляемого направления деятельности, составляет на них характеристики, готовит ходатайства, отзывы об исполнении должностных обязанностей;
	16. в соответствии с установленными в КСП области правилами организует документооборот по закрепленному направлению деятельности;
	17. принимает участие в работе совещаний, конференций, семинаров по вопросам возглавляемого направления деятельности;
	18. осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными правовыми актами и поручениями председателя КСП области.
5. Во исполнение возложенных на него полномочий аудитор КСП области дает поручения инспекторам возглавляемого им направления деятельности.
6. Аудиторы КСП области несут персональную ответственность за результаты проведенных контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и в целом за результаты деятельности закрепленного за ними направления, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.
7. Аудитор КСП области вправе самостоятельно принимать решения в пределах своих должностных обязанностей, вносить на рассмотрение председателя КСП предложения о совершенствовании деятельности аудиторского направления и КСП области.

## Статья 5. Сотрудники аппарата КСП области

1. В состав аппарата КСП области входят инспекторы и иные штатные сотрудники КСП области.
2. Сотрудники аппарата назначаются и освобождается от должности председателем КСП области в порядке, установленном действующим законодательством.
3. При исполнении должностных обязанностей инспектор КСП области подчиняется председателю КСП области и непосредственно заместителю председателя или аудитору, возглавляющему определенное направление деятельности КСП области. Распределение инспекторов по направлениям деятельности заместителя председателя и аудиторов определяется приказом КСП области.
4. Права, обязанности и ответственность инспектора КСП области, а также условия прохождения им государственной гражданской службы определяются действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, настоящим Регламентом, должностными регламентами и иными локальными правовыми актами КСП области.
5. Инспектор КСП области выполняет поручения председателя КСП области по вопросам, входящим в компетенцию КСП области, а также поручения заместителя председателя, аудитора в рамках соответствующего направления деятельности.
6. Инспектор КСП области вправе самостоятельно принимать решения в пределах своих должностных обязанностей, вносить на рассмотрение заместителя председателя, аудитора КСП области предложения о совершенствовании соответствующего направления деятельности КСП области.
7. Инспекторы КСП области несут персональную ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.
8. Права, обязанности и ответственность иных штатных сотрудников КСП области, а также условия прохождения ими государственной гражданской службы и ограничения, связанные с замещением данной должности, определяются действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, настоящим Регламентом, должностными регламентами и иными локальными правовыми актами КСП области.
9. При исполнении должностных обязанностей иные штатные сотрудники КСП области подчиняются непосредственно председателю КСП области.
10. Иные штатные сотрудники КСП области выполняют поручения председателя КСП области по вопросам, входящим в компетенцию КСП области.

# РАЗДЕЛ 3. компетенция и порядок работы КОЛЛЕГИи

## Статья 6. Коллегия

1. Коллегиальным органом КСП области является коллегия.
2. В состав коллегии входят председатель, заместитель председателя и аудиторы КСП области. Персональный состав коллегии утверждается приказом КСП области.
3. Компетенция коллегии определяется законом о КСП.
4. Руководит работой коллегии председатель КСП области, который является председателем коллегии. В отсутствие председателя КСП области, обязанности председателя коллегии исполняет заместитель председателя КСП области.
5. Техническое обеспечение проведения заседаний коллегии осуществляет специалист, ответственный за ведение делопроизводства в КСП области.
6. В работе коллегии принимают участие специалисты КСП области, осуществляющие юридическое сопровождение деятельности КСП области, а также по поручению председателя КСП области иные сотрудники аппарата КСП области.
7. На заседание коллегии, как правило, приглашаются руководители и (или) иные должностные лица проверяемых объектов, представители правоохранительных органов, представители иных заинтересованных органов государственной власти (государственных органов) и органов местного самоуправления (муниципальных органов), организаций и др.

## Статья 7. Порядок работы коллегии

1. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания коллегии, как правило, являются открытыми. По решению коллегии могут проводиться ее закрытые заседания. Порядок проведения закрытых заседаний устанавливается коллегией.

 По поручению председателя КСП области по вопросам, предусмотренным пунктами 1-3, 5(1) части 1 статьи 16 закона о КСП, а также в случае введения на территории Вологодской области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения решения коллегии могут приниматься путем персонального опроса членов коллегии. Указанные решения коллегии вносятся в протокол опроса членов коллегии.

2. Заседание коллегии является правомочным при участии в нем не менее двух третей от состава членов коллегии. Все члены коллегии имеют равное право голоса на заседании коллегии. Решения по вопросам повестки заседания коллегии принимаются большинством голосов от числа членов коллегии. При равенстве голосов, голос председателя КСП области является решающим.

3. Проект повестки заседания коллегии формируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в КСП области на основе материалов, подготовленных заместителем председателя, аудиторами и специалистами КСП области, осуществляющими юридическое сопровождение деятельности КСП области, не позднее, чем за пять рабочих дней до предполагаемой даты его проведения.

Материалы для включения вопроса в повестку заседания коллегии передаются специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в КСП области и одновременно размещаются в электронном виде в локальной сети КСП области.

В составе материалов, представляются завизированные исполнителем, прошедшие правовую экспертизу и согласованные с председателем КСП области:

проект документа, вносимый на рассмотрение коллегии, в рамках компетенции коллегии, определенной частью 1 статьи 16 закона о КСП,

проект решения коллегии по внесенному на рассмотрение коллегии вопросу.

Одновременно с проектами документов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, вносимых на рассмотрение коллегии, аудиторы размещают в локальной сети КСП области проект уведомления проверяемого органа или организации о дате, времени и месте заседания коллегии.

Ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов для их рассмотрения на коллегии несут исполнители.

4. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в КСП области на основе представленных материалов, с учетом сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных планом работы КСП области, а также срока направления проектов документов, вносимых на рассмотрение коллегии, установленного частью 7 статьи 16 закона о КСП, по согласованию с председателем КСП области определяет дату, время и место проведения заседания коллегии КСП области и формирует проект повестки.

Информация о дате, времени и месте заседания коллегии размещается на официальном сайте КСП области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в КСП области не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания коллегии:

готовит и направляет за подписью председателя КСП области уведомления о дате, времени и месте заседания коллегии КСП области Губернатору области, председателю Законодательного Собрания области, председателю постоянного комитета Законодательного Собрания области по бюджету и налогам с приложением копий документов, вносимых на рассмотрение коллегии;

проставляет дату, время и место проведения заседания коллегии в проектах уведомлений, подготовленных аудиторами КСП области и размещенных в локальной сети КСП области, и за подписью председателя КСП области направляет их в проверяемые органы и организации;

обеспечивает ознакомление членов коллегии с проектом повестки заседания коллегии и материалами, вносимыми на рассмотрение коллегии.

Список лиц, принимающих участие в заседании коллегии, формируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в КСП области и представляется председателю КСП области до начала заседания коллегии.

6. Повестка заседания коллегии утверждается коллегией в начале заседания.

Председатель коллегии берет слово для выступления в любой момент, участники заседания коллегии – с согласия председателя коллегии.

7. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания коллегии, производится в следующем порядке:

- председатель коллегии объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику, которым, как правило, является лицо, внесшее вопрос на рассмотрение коллегии;

- время для доклада не может превышать 15 минут. В конце выступления докладчик информирует коллегию о поступивших письменных пояснениях и замечаниях, а также дает свой комментарий по ним;

- вопросы докладчику задаются после окончания доклада. Время, отведенное на вопросы и ответы, не может превышать 5 минут;

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

- время повторных выступлений ограничивается одной минутой;

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

- после заключительного слова докладчика председатель коллегии закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения коллегии на голосование.

При наличии поправок к проекту решения коллегии предлагается принять его «за основу» и доработать с учетом предложенных поправок. Поправки также выносятся на голосование, допускается голосование как по каждой из поправок, так и по всем поправкам сразу. Окончательный вариант проекта решения коллегии ставится на голосование в целом.

Коллегия вправе отложить рассмотрение вопроса, включенного в повестку, с указанием новых сроков его рассмотрения. По окончании голосования председатель коллегии объявляет итоги голосования: «решение принято» или «решение не принято» и закрывает рассмотрение данного вопроса.

1. Члены коллегии, которые не согласны с её решением, вправе выразить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания коллегии.
2. Проект документа, принятый на заседании коллегии с учетом поправок, дорабатывается исполнителем в течение двух рабочих дней.

## Статья 8. Оформление решений и протоколирование заседаний коллегии

1. На каждом заседании коллегии ведется протокол, который оформляется специалистом КСП области, осуществляющим юридическое сопровождение деятельности КСП области. По решению председателя коллегии может вестись аудиозапись заседания коллегии.

2. В протоколе указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- фамилии, имя и отчество лиц, присутствовавших на заседании;

- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;

- список лиц, выступавших на заседании;

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

- результаты голосований.

3. К протоколу прилагается особое мнение членов коллегии, не согласных с ее решением.

4. Протокол заседания и тексты принятых решений коллегии оформляются в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания.

5. Протокол подписывается председателем коллегии, заместителем председателя, членами коллегии и специалистами КСП области, осуществляющими юридическое сопровождение деятельности КСП области, присутствовавшими на заседании. Решения коллегии подписываются председателем КСП области, в его отсутствие – заместителем председателя КСП области.

6. Протоколы заседаний и решения коллегии регистрируются днем проведения коллегии и хранятся в соответствии с номенклатурой дел КСП области.

# РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП ОБЛАСТИ

## Статья 9. Планирование деятельности КСП области

1. КСП области осуществляет свою деятельность на основе плана работы.
2. Формирование и утверждение плана работы КСП области осуществляется с учетом положений статьи 13 закона о КСП.
3. План работы КСП области включает в себя три раздела:

экспертно-аналитические мероприятия;

контрольные мероприятия;

обеспечение деятельности и взаимодействия КСП области.

1. В плане работы указывается наименование мероприятия, методы проведения, объекты контроля (аудита), срок (периодичность) проведения мероприятия, ответственные лица за проведение мероприятия и инициатор мероприятия.
2. Порядок планирования работы КСП области утверждается решением коллегии.
3. План работы размещается на официальном сайте КСП области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Статья 10. Порядок подготовки информации за первое полугодие и годового отчета о работе КСП области**

1. КСП области подотчетна Законодательному Собранию Вологодской области.
2. В соответствии с положениями статьи 15 закона о КСП председатель КСП области представляет на рассмотрение Законодательного Собрания Вологодской области информацию о работе КСП области за первое полугодие и ежегодно - отчет о работе КСП области.
3. Информация за первое полугодие и годовой отчет формируются на основе отчетов о работе, подготовленных заместителем председателя, аудиторами КСП, в рамках закрепленных за ними направлений деятельности КСП, и информации, подготовленной специалистами аппарата КСП, в части их касающейся.
4. Утратил силу (решение коллегии от 18.03.2024 №5).
5. Порядок подготовки информации за первое полугодие и годового отчета о работе КСП области утверждается решением коллегии.

6. Годовой отчет подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после его рассмотрения Законодательным Собранием Вологодской области.

**Статья 11. Подготовка и проведение совещаний в КСП области**

1.Оперативные совещания под руководством председателя КСП области проводятся по инициативе председателя, заместителя председателя и (или) аудиторов КСП области.

2. В оперативном совещании, как правило, принимают участие заместитель председателя, аудиторы и специалисты КСП области, в компетенцию которых входит юридическое сопровождение деятельности КСП области. По решению председателя КСП области в оперативном совещании принимают участие иные сотрудники КСП области.

1. По инициативе председателя, заместителя председателя и (или) аудиторов КСП области проводятся расширенные совещания под руководством председателя КСП области. В расширенном совещании принимают участие все сотрудники КСП области.
2. На оперативных и расширенных заседаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности КСП области, по поручению председателя КСП области заслушиваются отчеты сотрудников КСП области о выполнении заданий, даются поручения, рассматриваются вопросы состояния исполнительской дисциплины и иные вопросы, связанные с деятельностью КСП области.
3. При проведении оперативных и расширенных заседаний по поручению председателя КСП области сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в КСП области, ведется протокол, который оформляется и передается на подпись председателю КСП области в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания.

## Статья 12. Локальные правовые акты КСП области

1. КСП области по вопросам, входящим в ее компетенцию, издаются приказы и распоряжения, принимаются решения коллегии.
2. Приказы КСП области издаются по вопросам правового, документационного, информационного, организационного, кадрового и финансового обеспечения деятельности КСП области.
3. В форме распоряжений КСП области оформляются решения по текущим вопросам оперативного характера, организации и проведения разовых мероприятий и т.п.
4. Решениями коллегии оформляются локальные правовые акты, принятые коллегией в пределах ее компетенции.
5. Приказы, распоряжения и решения коллегии КСП области вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не установлено самими принятыми документами.
6. Регистрация приказов и распоряжений КСП области осуществляется в день их подписания председателем КСП области. Регистрация решений коллегии осуществляется днем проведения заседания коллегии, на котором принято указанное решение.
7. Внесение изменений в приказы, распоряжения КСП области и решения коллегии, признание их утратившими силу осуществляется путем издания соответственно приказа, распоряжения КСП области и решения коллегии.
8. Приказы, распоряжения КСП области и решения коллегии оформляются на бланках, утвержденных Инструкцией по делопроизводству КСП области.
9. Подготовка проектов приказов, распоряжений КСП области и решений коллегии осуществляется сотрудниками КСП области в рамках возложенных на них полномочий.
10. Сотрудник КСП области, ответственный за подготовку проекта приказа, распоряжения КСП области и решения коллегии:
11. готовит проект документа с учетом требований настоящего Регламента, стандартов внешнего государственного финансового контроля и Инструкции по делопроизводству КСП области;
12. осуществляет согласование проекта документа с заинтересованными сотрудниками КСП области и специалистами, осуществляющими юридическое сопровождение деятельности КСП области, и при наличии замечаний обеспечивает его доработку;
13. представляет согласованный проект документа на подпись председателю КСП области или на рассмотрение коллегии;
14. осуществляет справочную и консультативную работу по изданным приказам и распоряжениям КСП области или принятым решениям коллегии.
15. При необходимости внесения в приказ, распоряжение КСП области или решение коллегии значительного количества изменений (более 50%) проект соответствующего документа оформляется в новой редакции.
16. К каждому проекту документа исполнитель оформляет лист согласования, либо обеспечивает его согласование с заинтересованными сотрудниками КСП области путем визирования на оборотной стороне.
17. Приказы, распоряжения КСП области и решения коллегии обязательны для исполнения всеми сотрудниками КСП области в части их касающейся.

## Статья 13. Стандарты внешнего государственного финансового контроля КСП области

1. Стандарты внешнего государственного финансового контроля КСП области – нормативные документы, определяющие обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий КСП области в сфере внешнего государственного финансового контроля.

2. Стандарты внешнего государственного финансового контроля КСП области подразделяются на три группы:

стандарты по формам осуществления внешнего государственного финансового контроля: стандарт, устанавливающий общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия; стандарт, устанавливающий общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия;

стандарты по отдельным процедурам: стандарт по контролю за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; стандарт управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

 стандарты по отдельным полномочиям КСП, предусмотренным законодательством.

3. Стандарты внешнего государственного финансового контроля КСП области КСП области утверждаются решениями коллегии. Решения коллегии об утверждении стандартов внешнего государственного финансового контроля КСП области являются нормативными правовыми актами КСП области.

Решение коллегии об утверждении стандарта внешнего государственного финансового контроля КСП области вступает в силу с даты его опубликования, если в тексте решения коллегии не предусмотрено иное.

 **Статья 14. Порядок работы с документами в КСП области**

* + - 1. Порядок организации работы с несекретными документами в КСП области устанавливается Инструкцией по делопроизводству в КСП области.
			2. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, утверждается приказом КСП области.
			3. Организация комплекса мероприятий по обеспечению режима секретности, направленного на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

Статья 15. Порядок исполнения поручений

1. Председатель КСП области вправе давать сотрудникам КСП области поручения.

2. Поручения председателя КСП области могут быть даны как в устной, так и в письменной форме. Письменные поручения председателя КСП области, включая резолюции по входящим документам оформляются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в КСП области.

3. Поручения председателя КСП области обязательны для исполнения сотрудниками КСП области, которым они адресованы.

4. Если письменное поручение дано нескольким лицам, ответственным за его реализацию, является лицо, указанное в поручении первым. Соисполнители представляют ответственному исполнителю служебные или докладные записки по его исполнению, либо сообщают свое мнение по изложенному вопросу в устной форме.

Ответственный исполнитель обеспечивает координацию работы над поручением, в т. ч. получение предложений от соисполнителей, осуществляет подготовку итогового документа. Ответственный исполнитель и соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения.

5. Сроки исполнения поручений устанавливаются председателем КСП области.

6. Об исполнении устного поручения сотрудники КСП области докладывают председателю КСП области лично в устной или письменной форме.

## Статья 16. Рассмотрение обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления. Организация личного приема в КСП области

1. При поступлении в адрес КСП области обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - граждане и организации) председатель КСП области направляет указанные обращения для рассмотрения заместителю председателя, аудитору или иному сотруднику КСП области, к компетенции которого относятся вопросы данного обращения.

Исполнитель готовит и представляет на подпись председателю КСП области проект ответа в письменном виде.

2. Срок рассмотрения обращения устанавливается председателем КСП области в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Персональную ответственность за соблюдение срока исполнения обращения несет исполнитель.

4. Личный прием граждан и представителей организаций в КСП области проводится председателем (в отсутствие председателя – заместителем председателя) КСП области по предварительной записи. Информация о времени и месте приема, фамилия, имя, отчество должностного лица КСП области, ведущего прием, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера, размещается на официальном сайте КСП области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## Статья 17. Контроль исполнения документов и поручений

В КСП области контролю подлежат:

поручения и запросы Законодательного Собрания области;

поручения и запросы Губернатора области;

запросы Председателя Законодательного Собрания области, постоянных комитетов, депутатов Законодательного Собрания области, Правительства области, органов исполнительной государственной власти и государственных органов области;

решения коллегии;

приказы и распоряжения КСП области;

обращения граждан и организаций;

поручения и резолюции председателя КСП области.

1. Контроль исполнения включает в себя проверку соблюдения сроков исполнения документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом председателя КСП области.
2. Контроль исполнения документов и поручений, указанных в пункте 1 настоящей статьи, осуществляет специалист, ответственный за ведение делопроизводства в КСП области.
3. Сроки исполнения локальных правовых актов (приказов, распоряжений, решений коллегии) указываются в тексте самих документов либо в поручении (резолюции) по ним председателя КСП области.

При указании времени исполнения поручения в днях отсчет ведется со дня, следующего за днем подписания поручения.

1. Продление сроков исполнения документов либо снятие с контроля осуществляется председателем КСП области на основании мотивированной письменной информации, представляемой на имя председателя КСП области сотрудниками КСП области.
2. Сроки исполнения резолюции председателя КСП области, могут изменяться только председателем КСП области.
3. Сроки исполнения поручений, установленных в решениях коллегии КСП области, могут изменяться только решением коллегии.
4. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в КСП области периодически (не позднее, чем за один рабочий день до истечения установленного срока) напоминает исполнителям о необходимости выполнения в установленный срок документов и поручений, а также еженедельно представляет председателю КСП области информацию о неисполненных в срок документах, поручениях.
5. Документы считаются исполненными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы и сообщено об этом корреспонденту или заявителю. Один экземпляр ответа с визой председателя КСП области о снятии поручения с контроля в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания контрольного срока, передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в КСП области.

# РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

**Статья 18.** **Подготовка к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы КСП области на год.

2. Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом КСП области о его проведении. Проект приказа разрабатывается заместителем председателя, аудитором, ответственным за данное мероприятие в соответствии с планом работы КСП области.

3. Обязательным условием проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия (за исключением подготовки заключений на проекты нормативных правовых актов Вологодской области и отчеты об исполнении областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования) является наличие утвержденной председателем КСП области программы его проведения.

4. Документом, свидетельствующим о предоставлении должностным лицам КСП области и экспертам, привлекаемым на договорной основе, права на участие в осуществлении мероприятий, является удостоверение на право проведения мероприятия.

**Статья 19. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами палаты в порядке, установленном соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля КСП области.

К проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в порядке, установленном статьей 20 настоящего Регламента, могут привлекаться аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики (далее по тексту Регламента – внешние эксперты).

**Статья 20. Порядок привлечения внешних экспертов**

1. Привлечение внешних экспертов осуществляется, в случае если сотрудники КСП области не располагают необходимыми профессиональными знаниями для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Участие внешних экспертов осуществляется посредством привлечения к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в целом либо для дачи ответов на отдельные вопросы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

3. Привлечение внешнего эксперта к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляется на договорной основе.

4. При наличии оснований, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, заместитель председателя, аудитор, ответственный за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, готовит мотивированное ходатайство председателю КСП области о необходимости привлечения внешнего эксперта.

5. В ходатайстве о привлечении внешнего эксперта указываются сведения о привлекаемом внешнем эксперте (наименование организации, квалификация эксперта), обоснование необходимости и условия привлечения внешнего эксперта.

6. Решение по вопросу привлечения внешнего эксперта оформляется соответствующей визой председателя КСП области на ходатайстве заместителя председателя, аудитора.

В случае принятия положительного решения с внешним экспертом заключается договор оказания услуг. Указанный договор заключается в порядке, определенном гражданским законодательством.

## Статья 21. Порядок запроса информации

1. Должностные лица КСП области вправе направлять объектам контроля мотивированный запрос с требованием представить информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, с обязательным указанием цели получения и перечня запрашиваемых документов, информации и материалов.

2. Объем и содержание запрашиваемой информации определяется программами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. Формирование и рассылка запросов информации может осуществляться с момента утверждения плана работы КСП области.

Запрос информации, необходимость в получении которой возникла в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на объекте контроля, оформляется должностными лицами, ответственными за проведение данного мероприятия в соответствии с поручением аудитора или по устному согласованию с ним.

4. Запрос информации должен содержать ссылку на соответствующую статью закона о КСП, наименование контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления. При подготовке и направлении запроса информации должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, имеющейся в КСП области, либо информации, по которой получен обоснованный по мнению КСП области, отказ в предоставлении.

5. Информация, поступающая в КСП области по запросам, регистрируется в установленном порядке, и передается соответствующим должностным лицам.

**Статья 22. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. По результатам проведения контрольного мероприятия на объекте контроля оформляется акт проверки. На основании акта (актов) проверки КСП области составляется отчет.

2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

3. Подготовленные акты подлежат согласованию с заместителем председателя, аудитором, ответственными за проведение соответствующего мероприятия, специалистами, осуществляющими юридическое сопровождение деятельности КСП области, отчеты и заключения подлежат согласованию со специалистами, осуществляющими юридическое сопровождение деятельности КСП области. Готовность акта проверки для вручения объекту проверки, отчета и заключения для рассмотрения на коллегии определяет председатель КСП области.

4. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия считаются завершенными с даты утверждения соответственно отчета и заключения.

## Статья 23. Доведение основных итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий до Губернатора области и Законодательного Собрания области

1. В течение трех рабочих дней после утверждения коллегией отчет о результатах контрольного мероприятия, заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия с сопроводительным письмом направляется Губернатору области и в Законодательное Собрание области.

Заместитель председателя, аудитор, ответственный за проведение соответствующего мероприятия, готовит проект сопроводительного письма и представляет его на подпись председателю КСП области.

2. В течение трех месяцев со дня утверждения отчета на коллегии заместитель председателя, аудитор, ответственные за проведение контрольного мероприятия, обобщают сведения о принятых по результатам контрольного мероприятия мерах по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства, и направляет соответствующую информацию в Законодательное Собрание области.

##  Статья 24. Внутренний учет результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Основной целью внутреннего учета результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является формирование полной и достоверной информации о деятельности КСП области и ее результатах, как в целом, так и по видам деятельности, необходимой для формирования информации за первое полугодие и ежегодного отчета о работе КСП области.

2. Регистры внутреннего учета – документы, а также электронные формы, заполняемые в процессе учета результатов деятельности КСП области.

3. Задачами внутреннего учета являются:

- возможность формирования на любую дату полной и достоверной информации о деятельности КСП области и ее результатах с начала текущего года;

- контроль исполнения планов работы и выявление внутренних резервов для обеспечения реализации полномочий, возложенных на КСП области.

4. Ведение регистров внутреннего учета и составление внутренней отчетности, достоверность учета обеспечивается заместителем председателя, аудиторами по закрепленным за ними направлениями деятельности в соответствии с порядком, утвержденным КСП области. Основанием для внесения записей в регистры внутреннего учета являются документы, связанные с непосредственным проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе акты, отчеты, заключения, представления и предписания КСП области, ответы на них, протоколы об административных правонарушениях и результаты их рассмотрения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обращения в правоохранительные и иные контролирующие органы, информационные письма и ответы на них.

5. В целях внутреннего контроля на каждое контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие оформляется карточка учета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно приложениям №1 и №2 к настоящему Регламенту.

6. Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, объектов проверок (ревизий), встречных проверок, объема проверенных бюджетных средств, результатов мероприятий и мер, принятых по устранению выявленных нарушений, осуществляется в электронном виде в порядке, установленном соответствующим локальным актом КСП области.

7. Обеспечение внутреннего учета и отчетности в целом о деятельности КСП области возлагается на аудитора, отвечающего за обобщение данных по всем направлениям деятельности заместителя председателя, аудиторов.

## Статья 25. Организация контроля за реализацией результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются итоги выполнения объектами контроля представлений и предписаний, а также рассмотрения государственными органами и органами государственной власти области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями информационных писем и документов, направленных КСП области по результатам проведенных мероприятий.

2. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий включает в себя:

анализ итогов рассмотрения государственными органами и органами государственной власти области, органами местного самоуправления отчетов, заключений, аналитических и других документов по результатам проведенных мероприятий;

анализ итогов выполнения представлений и предписаний;

контроль соблюдения сроков выполнения представлений и предписаний;

анализ итогов рассмотрения информационных писем;

анализ итогов рассмотрения правоохранительными органами материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направленных им КСП области;

анализ итогов рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами КСП области, а также уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

иные меры, направленные на обеспечение полноты и своевременности принятия мер по итогам проведенных КСП области мероприятий, установленные КСП области.

3. Задачами контроля реализации результатов проведенных мероприятий являются:

обеспечение своевременного и полного получения КСП области информации о выполнении объектами контроля представлений и предписаний, а также о рассмотрении государственными органами и органами государственной власти области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями информационных писем и документов, направленных КСП области по результатам проведенных мероприятий;

определение результативности проведенных мероприятий;

оперативная выработка и принятие в необходимых случаях дополнительных мер для устранения выявленных нарушений и недостатков, их причин, отмеченных в представлениях и предписаниях КСП области, а также предложений по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в невыполнении представлений и (или) предписаний;

выявление резервов совершенствования контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП области, ее правового, организационного, методологического, информационного и иного обеспечения.

4. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий осуществляют заместитель председателя, аудиторы КСП области в рамках закрепленных за ними направлений деятельности.

5. Порядок осуществления контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется соответствующим стандартом внешнего государственного финансового контроля КСП области.

6. Датой завершения контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является дата принятия председателем КСП области решения о снятии с контроля, которое отражается в карточке учета соответствующего мероприятия.

# ****РАЗДЕЛ 6. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП ОБЛАСТИ****

## ****Статья 26. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП области.****

1. КСП области обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Вологодской области.

2. КСП области обеспечивает доступ к информации о своей деятельности следующими возможными способами:

представление в Законодательное Собрание Вологодской области отчета о работе КСП области за год и информации о работе КСП области за первое полугодие;

направление в Законодательное Собрание Вологодской области отчетов о результатах контрольных мероприятий, заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий, сведений о принятых по результатам контрольных мероприятий мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства;

опубликование в средствах массовой информации отчета о работе КСП области за год;

размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение информации в помещениях, занимаемых КСП области;

представление информации по запросу в соответствии с действующим законодательством;

иными способами, предусмотренными законом и (или) иными нормативными правовыми актами.

2. Информация о деятельности КСП области может предоставляться в устной, письменной форме, а также в виде электронного документа.

В случае если форма предоставления информации не установлена, она может определяться запросом. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в КСП области.

3. Информация в устной форме предоставляется во время личного приема, а также по телефонам приемной КСП области, либо по телефонам должностных лиц КСП области.

Информация о деятельности КСП области может быть передана по сетям связи общего пользования.

4. Подготовка информации, направляемой в Законодательное Собрание области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежащей опубликованию, представляемой по запросу средствам массовой информации обеспечивается заместителем председателя, ответственными исполнителями и аудиторами, в рамках закрепленных направлений деятельности.

 5. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности КСП области осуществляет председатель КСП области.

## ****Статья 27. Размещение информации о деятельности КСП области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации****

1. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и **средствах массовой информации** осуществляется с учетом положений действующего законодательства и настоящего Регламента.

2. Информация о деятельности КСП области размещается на официальном сайте, официальных страницах палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации.

**Обобщенная информация о результатах аудита в сфере закупок** размещается в **единой информационной системе в сфере закупок**.

3. Перечень и сроки размещения информации на официальном сайте КСП области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» утверждаются решением коллегии.

4. Перечень и сроки размещения информации на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации определяются Счетной палатой Российской Федерации.

5. Порядок подготовки, представления и размещения информации о деятельности КСП области на официальном сайте палаты, официальных страницах и Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации определяется приказом КСП области.

6. Отчет о работе КСП области опубликовывается в средствах массовой информации и размещается в **информационно-телекоммуникационной** сети «Интернет» только после его рассмотрения Законодательным Собранием области.

7. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается в **информационно-телекоммуникационной** сети «Интернет» и может быть предоставлена для опубликования по запросу средств массовой информации или по решению председателя КСП области.

**8. Обобщенная информация о результатах аудита в сфере закупок в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, размещается в единой информационной системе в сфере закупок аудитором КСП области, ответственным за обобщение данных по всем направлениям деятельности КСП области.**

**9. Информация о деятельности КСП области представляется средствам массовой информации, уполномоченным должностным лицом КСП области только после согласования с** председателем КСП области.

# ****РАЗДЕЛ 7. Иные вопросы дЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП ОБЛАСТИ****

## Статья 28. Организация внутреннего финансового контроля и аудита

* + - 1. КСП области осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам и расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

* + - 1. В целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности, подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, а также для подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств в КСП области на основе функциональной независимости осуществляется внутренний финансовый аудит.
			2. Лица, ответственные за организацию и проведение внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в КСП области, назначаются приказом КСП области.

**Статья 29. Взаимодействие КСП области с другими с государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами**

1. Взаимодействие КСП области со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации, с контрольно-счетными органами муниципальных образований области, с налоговыми органами, органами прокуратуры, органами внутренних дел, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации осуществляется в соответствии с действующим законодательством и на основании заключенных соглашений о сотрудничестве.

2. Добровольным объединением контрольно-счетных органов Вологодской области, созданным в целях повышения эффективности, координации деятельности, укрепления сотрудничества между ними является Совет контрольно-счетных органов Вологодской области.

3. Обеспечение деятельности Совета контрольно-счетных органов Вологодской области возлагается на сотрудников одного из аудиторских направлений КСП области.