

ПРИНЯТ

коллегией Контрольно-счетной палаты Калининградской области 19 июля 2010 г. (протокол № 2) (в новой редакции от 28 декабря 2015 г. (протокол № 30))

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

(с изменениями, внесенными решениями Коллегии Контрольно-счетной палаты Калининградской области от 29 января 2018 г. (протокол № 1), от 11 сентября 2018 г. (протокол № 14), от 21 октября 2022 г. (протокол № 15), от 14 февраля 2023 г. (протокол № 2), от 4 мая 2023 г. (протокол № 6), от 27.11.2023 (протокол № 18))

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
1.1. Предмет и состав Регламента	2
1.2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным Регламентом	3
РАЗДЕЛ 2. СОСТАВ ПАЛАТЫ, КОМПЕТЕНЦИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ	3
2.1. Состав Палаты	3
2.2. Председатель Палаты	3
2.3. Заместитель председателя Палаты по методической деятельности	4
2.4. Заместитель председателя Палаты по правовой деятельности	5
2.5. Аудиторы Палаты	6
2.6. Аппарат Палаты	7
2.7. Инспекторы Палаты	7
2.8. Работники аппарата Палаты, обеспечивающие деятельность Палаты	8
РАЗДЕЛ 3. КОЛЛЕГИЯ ПАЛАТЫ	8
3.1. Коллегия Палаты	8
3.2. Состав коллегии Палаты	9

3.3. Порядок деятельности коллегии Палаты 9

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПАЛАТЫ
..... 12

4.1. Планирование и отчетность о деятельности Палаты 12

4.2. Порядок исполнения Палатой поручений и предложений 12

4.3. Рассмотрение обращений государственных органов, органов местного самоуправления, граждан 12

**РАЗДЕЛ 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ** 13

5.1. Порядок заключения соглашений 13

5.2. Порядок осуществления внешней проверки годового отчёта об исполнении местного бюджета 13

5.3. Порядок проведения проверки соответствия кандидатур на должность председателя контрольно-счётного органа муниципального образования квалификационным требованиям 13

**РАЗДЕЛ 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ** 13

6.1. Формы осуществления внешнего государственного финансового контроля 13

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ 14

7.1. Делопроизводство 14

7.2. Контроль исполнения документов 14

РАЗДЕЛ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 14

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет и состав Регламента

1.1.1. Регламент Контрольно-счётной палаты Калининградской области (далее — Регламент) принят во исполнение статьи 12 Закона Калининградской области от 19.11.2021 года № 23 «О Контрольно-счётной палате Калининградской области» (далее – Закон о КСП).

1.1.2. Регламент – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные внутренние правила деятельности Контрольно-счётной палаты Калининградской области (далее – Палата).

1.1.3. Регламент определяет:

1) компетенцию председателя Палаты, заместителей председателя Палаты, аудиторов и работников аппарата Палаты (далее – работники Палаты);

2) порядок взаимодействия между председателем Палаты, заместителями председателя Палаты, аудиторами, и иными работниками Палаты при исполнении ими должностных обязанностей;

3) компетенцию, порядок деятельности коллегии Палаты и ее членов;

4) порядок планирования и подготовки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Палатой;

5) порядок подготовки документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты;

6) сроки и последовательность процедуры подготовки, согласования и подписания (утверждения) иных документов Палаты;

7) порядок ведения документации;

8) иные внутренние вопросы деятельности Палаты по реализации ее функций и полномочий.

1.1.4. Регламент рассматривается и принимается коллегией Палаты.

Регламент прекращает свое действие в день вступления в силу новой редакции Регламента.

1.1.5. Положения и требования настоящего Регламента являются обязательными для выполнения всеми работниками Палаты.

1.2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным Регламентом

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Палаты, которые вводятся в действие приказом, распоряжением, решениями коллегии Палаты. Приказы, распоряжения и решения коллегии Палаты обязательны для исполнения всеми работниками Палаты.

РАЗДЕЛ 2. СОСТАВ ПАЛАТЫ, КОМПЕТЕНЦИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

2.1. Состав Палаты

Палата состоит из председателя Палаты, заместителей председателя Палаты, аудиторов Палаты и аппарата Палаты.

2.2. Председатель Палаты

2.2.1. Полномочия председателя Палаты определяются пунктом 7 статьи 5 Закона о КСП.

2.2.2. Председатель Палаты является председателем коллегии Палаты.

2.2.3. В целях реализации полномочий, предусмотренных Законом о КСП, председатель Палаты:

1) осуществляет согласованное функционирование и взаимодействие своих заместителей, аудиторов и аппарата Палаты;

2) принимает ненормативные правовые акты Палаты (положения и т.д.);

3) осуществляет организацию и координацию деятельности по разработке проектов планов работы Палаты, контроль за их исполнением;

4) осуществляет координацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты, взаимодействие аудиторов, инспекторов Палаты при осуществлении ими контрольной и экспертно-аналитической деятельности, организацию и взаимодействие со Счетной палатой Российской Федерации, в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий согласно Соглашению о взаимодействии;

5) имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах;

6) выдает доверенности от имени Палаты;

7) заключает хозяйственные и иные договоры, в том числе договоры с представителями других организаций и независимыми экспертами для их участия в проводимых Палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Калининградской области и Регламентом.

2.2.4. В случае невозможности исполнения обязанностей председателем Палаты в связи с временной нетрудоспособностью исполнение обязанностей возлагается на заместителя председателя Палаты по правовой деятельности. При невозможности исполнения полномочий председателя Палаты заместителем председателя Палаты по правовой деятельности исполнение полномочий председателя Палаты возлагается на заместителя председателя Палаты по методической деятельности.

В иных случаях временного отсутствия председателя Палаты исполнение его поручений возлагается на одного из заместителей председателя Палаты по поручению председателя Палаты.

2.3. Заместитель председателя Палаты по методической деятельности

2.3.1. Подчиняется непосредственно председателю Палаты и исполняет свои обязанности в соответствии с Законом о КСП и Регламентом.

2.3.2. На период временного отсутствия председателя Палаты исполняет его полномочия по его поручению с учетом положений пункта 2.2.4 настоящего Регламента.

2.3.3. Является заместителем председателя коллегии Палаты.

2.3.4. По поручению председателя Палаты:

1) представляет Палату в государственных органах, органах местного самоуправления Калининградской области, Счетной палате Российской Федерации, органах государственного, муниципального финансового контроля, учреждениях, предприятиях, организациях области, участвует в

работе заседаний Законодательного Собрания Калининградской области и его постоянных комитетов, комиссий и рабочих групп;

2) осуществляет координацию методической работы Палаты, изучение лучших практик деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и внедрение их в деятельность Палаты;

3) вносит на рассмотрение председателя Палаты предложения по результатам контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

4) осуществляет координацию работы по стандартизации деятельности Палаты, совместно с аудиторами Палаты разработку и мониторинг стандартов внешнего государственного финансового контроля Палаты, дает предложения по их актуализации;

5) осуществляет координацию внедрения риск-ориентированного подхода в контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты;

6) осуществляет иные поручения председателя Палаты;

7) в пределах компетенции дает поручения работникам Палаты, согласованные с председателем Палаты.

2.4. Заместитель председателя Палаты по правовой деятельности

2.4.1. Подчиняется непосредственно председателю Палаты и исполняет свои обязанности в соответствии с Законом о КСП и Регламентом.

2.4.2. На период временного отсутствия председателя Палаты исполняет его полномочия по его поручению с учетом положений пункта 2.2.4 настоящего Регламента.

2.4.3. Является заместителем председателя коллегии Палаты.

2.4.4. По поручению председателя Палаты:

1) представляет Палату в государственных органах, органах местного самоуправления Калининградской области, Счетной палате Российской Федерации, органах государственного, муниципального финансового контроля, учреждениях, предприятиях, организациях области, участвует в работе заседаний Законодательного Собрания Калининградской области и его постоянных комитетов, комиссий и рабочих групп;

2) организует взаимодействие Палаты с правоохранительными, контрольными и надзорными органами согласно Соглашений о взаимодействии, осуществляет разработку новых соглашений о взаимодействии Палаты с организациями и ведомствами, поддержание в актуальном состоянии всех действующих соглашений;

3) координирует работу по противодействию коррупции, а также осуществляет контроль за выполнением мероприятий по противодействию коррупции в Палате;

4) осуществляет мониторинг федерального и регионального законодательства по вопросам деятельности Палаты и дает предложения по своевременной актуализации;

5) осуществляет взаимодействие с контрольно-счётными органами муниципальных образований области и организацию методического обеспечения их деятельности;

6) осуществляет иные полномочия по поручению председателя Палаты;

7) в пределах компетенции дает поручения работникам Палаты, согласованные с председателем Палаты.

2.5. Аудиторы Палаты

2.5.1. Аудиторы Палаты выполняют служебные обязанности в соответствии с Законом о КСП, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Калининградской области от 04.10.2005 № 655 «О государственных должностях Калининградской области» и настоящим Регламентом.

2.5.2. По закрепленным направлениям деятельности Палаты на основании результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, аудиторы вносят предложения в проекты планов работы Палаты.

2.5.3. Аудиторы Палаты обеспечивают подготовку и представление заключений по исполнению областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования в отчетном году, а также по отчетам за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года для включения в общее сводное заключение в установленные Законом Калининградской области «О бюджетном процессе» сроки.

Подготовка заключений на годовой отчет об исполнении областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования осуществляется на основании внешней проверки, проводимой аудиторами Палаты по закрепленным направлениям согласно утвержденному плану работы Палаты.

2.5.4. Аудиторы Палаты обеспечивают подготовку заключений по закрепленным за ними направлениям деятельности на проект закона Калининградской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также на проект закона Калининградской области о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования на очередной финансовый год в установленные сроки согласно утвержденному плану работы Палаты.

2.5.5. Аудиторы Палаты обеспечивают подготовку заключений по закрепленным направлениям на проект закона Калининградской области о внесении изменений в Закон Калининградской области об областном бюджете в установленные сроки по поручению председателя Палаты.

2.5.6. Аудиторы Палаты вносят предложения по количественному и персональному составу групп работников Палаты, формируемых для проведения конкретных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.5.7. Аудитор в пределах своей компетенции дает поручения инспектору, принимающему участие в контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых аудитором.

2.5.8. Аудитор осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в пределах, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5.9. Аудитор вносит на рассмотрение председателя Палаты предложения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.5.10. Аудитор по поручению председателя Палаты готовит информацию по направлению деятельности, подконтрольной соответствующему аудитору.

2.5.11. Аудиторы Палаты не имеют права разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, в том числе передавать ее средствам массовой информации и иным юридическим и физическим лицам.

2.6. Аппарат Палаты

2.6.1. Для обеспечения деятельности Палаты создается аппарат Палаты. Аппарат Палаты состоит из инспекторов и иных штатных работников аппарата Палаты, являющихся государственными гражданскими служащими Калининградской области, обеспечивающими деятельность Палаты.

2.6.2. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Палаты, а также условия прохождения ими государственной гражданской службы определяются Законом о КСП, Законом Калининградской области от 28.06.2005 № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Калининградской области от 04.10.2005 № 655 «О государственных должностях Калининградской области», настоящим Регламентом, должностными регламентами и иными нормативно-правовыми актами.

2.7. Инспекторы Палаты

2.7.1. Инспекторы Палаты назначаются на должность и освобождаются приказом председателя Палаты в порядке, установленном действующим законодательством.

Права, обязанности и ответственность инспекторов Палаты, а также условия прохождения ими государственной гражданской службы и ограничения, связанные с занимаемой должностью, определяются действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области, настоящим Регламентом, должностными регламентами и иными нормативно-правовыми актами.

2.7.2. Инспекторы Палаты осуществляют следующие полномочия:

1) организация и непосредственное проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденными планами

работы и поручениями председателя Палаты, заместителей председателя, аудиторов Палаты;

2) участие в подготовке заключений на проекты законов Калининградской области об областном бюджете, а также проекты законов Калининградской области о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования;

3) участие в подготовке проектов отчетов, заключений и иных материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и направление их на рассмотрение коллегии Палаты;

4) участие в организации и проведении внешней проверки годовой отчетности главных администраторов бюджетных средств, годового отчета об исполнении областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования.

Инспекторы Палаты исполняют поручения председателя Палаты, заместителей Председателя, аудиторов Палаты по вопросам, входящим в компетенцию Палаты.

2.7.3. В отношении проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий инспекторы Палаты несут персональную ответственность за результаты деятельности, а также за достоверность материалов, представляемых в государственные органы власти.

2.7.4. Инспекторы Палаты не имеют права разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, в том числе передавать ее средствам массовой информации и иным юридическим и физическим лицам.

2.8. Работники аппарата Палаты, обеспечивающие деятельность Палаты

2.8.1. Работники аппарата Палаты, обеспечивающие деятельность Палаты, назначаются и освобождаются от должности приказом председателя Палаты в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8.2. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Палаты, а также условия прохождения ими государственной гражданской службы и ограничения, связанные с занимаемой должностью, определяются действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области, настоящим Регламентом, должностными регламентами.

2.8.3. Работники аппарата Палаты не имеют права разглашать информацию, полученную при осуществлении ими своих полномочий, в том числе передавать ее средствам массовой информации и иным юридическим и физическим лицам.

РАЗДЕЛ 3. КОЛЛЕГИЯ ПАЛАТЫ

3.1. Коллегия Палаты

3.1.1. Коллегиальным органом Палаты является коллегия.

Деятельность коллегии Палаты осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Законом о КСП, Регламентом.

3.1.2. К компетенции коллегии Палаты относятся:

- 1) вопросы организации деятельности Палаты;
- 2) рассмотрение проектов планов работы и годового отчета о деятельности Палаты;
- 3) рассмотрение заключений на проекты законов об областном бюджете и бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования;
- 4) рассмотрение заключений на годовые и ежеквартальные отчеты об исполнении областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования;
- 5) рассмотрение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 6) принятие и внесение изменений в Регламент;
- 7) вопросы методологии контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
- 8) рассмотрение проектов, внесение изменений, отмена стандартов внешнего государственного финансового контроля;
- 9) рассмотрение иных вопросов, входящих в компетенцию Палаты.

3.2. Состав коллегии Палаты

3.2.1. В состав коллегии Палаты входят председатель Палаты, заместители председателя Палаты и аудиторы Палаты.

3.2.2. Руководство работой коллегии Палаты осуществляет председатель Палаты, а в его отсутствие – исполняющий обязанности председателя Палаты.

3.2.3. Техническое обеспечение проведения заседаний коллегии Палаты осуществляет секретарь коллегии Палаты. Секретарь коллегии Палаты не является членом коллегии Палаты.

3.3. Порядок деятельности коллегии Палаты

3.3.1. Проекты повестки заседаний коллегии Палаты готовятся секретарем коллегии Палаты на основе материалов, подготовленных аудиторами и работниками аппарата Палаты. Решение о готовности документов к рассмотрению на заседании коллегии Палаты принимает председатель Палаты.

Ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов несут работники Палаты, проводившие контрольные и экспертно-аналитические мероприятия. Проекты отчетов о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях размещаются в системе электронного документооборота «Дело» в соответствии с распоряжением от 08.09.2023 № 37/р «О порядке представления отчетов о результатах контрольного мероприятия» не менее чем за три рабочих дня до проведения заседания коллегии Палаты. До проведения заседания коллегии все члены коллегии Палаты обязаны ознакомиться с проектами отчетов, а

заместители председателя, аудиторы – обсудить и согласовать замечания и предложения с ответственными за подготовку проектов отчётов, внесённых в повестку заседания коллегии.

Вопросы для включения в проект повестки заседания коллегии Палаты могут вноситься только членами коллегии Палаты. В исключительных случаях дополнительные вопросы в утвержденную повестку заседания коллегии Палаты могут быть внесены непосредственно на заседании коллегии Палаты.

Проект повестки заседания коллегии Палаты согласовывается с председателем Палаты.

После согласования проекта повестки с председателем Палаты материалы к повестке передаются секретарю коллегии Палаты.

3.3.2. Повестка заседания утверждается коллегией Палаты в начале заседания.

Во время заседания коллегии Палаты никто из участников заседания не может высказываться, не получив согласия председателя коллегии Палаты. Председатель коллегии Палаты может взять слово для выступления в любое время.

3.3.3. На заседания коллегии Палаты могут быть приглашены представители Законодательного Собрания Калининградской области, Правительства Калининградской области, а также представители проверяемых объектов и иные заинтересованные лица. Список приглашенных лиц согласовывается с председателем Палаты.

Сообщение лицам, приглашенным на заседание коллегии Палаты, осуществляется секретарем коллегии Палаты.

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

Заседание коллегии Палаты правомочно для принятия решений при условии присутствия на нем более половины общего количества ее членов.

3.3.5. Участники заседания коллегии Палаты вправе:

- 1) участвовать в обсуждении вопросов повестки заседания;
- 2) вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений коллегии Палаты или об их доработке;
- 3) получать от докладчиков и содокладчиков дополнительные разъяснения по рассматриваемым вопросам;
- 4) вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание, а также о дополнительном изучении вопроса в рабочем порядке или специально созданной комиссией.

3.3.6. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания коллегии Палаты, производится в следующем порядке.

Председатель Палаты объявляет вопросы повестки дня и предоставляет слово докладчику, которым, как правило, является член коллегии Палаты, внесший данный вопрос на рассмотрение коллегии Палаты. В качестве содокладчика может выступить член коллегии Палаты или уполномоченное лицо, приглашенное для этой цели. В конце выступления докладчик

информирует коллегия Палаты о поступивших письменных замечаниях, предложениях и поправках, а также дает по ним свои комментарии.

Вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада.

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

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

3.3.7. Решение коллегии Палаты считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих членов коллегии Палаты. В случае равенства проголосовавших «за» и «против», право решающего голоса принадлежит председателю Палаты.

3.3.8. Проект документа, принятый на заседании коллегии Палаты с замечаниями и предложениями, дорабатывается исполнителем в двухдневный срок, за исключением случаев, когда коллегией Палаты устанавливаются иные сроки. Проект документа с учетом замечаний и предложений повторно визируется членами коллегии Палаты.

Документ, рассмотренный на заседании коллегии Палаты и (или) доработанный исполнителем, утверждается председателем Палаты.

3.3.9. В случае не одобрения проекта документа на коллегии, ответственное лицо проводит дополнительные мероприятия (направляет запросы, производит расчеты, учитывает замечания по предоставленному отчету и т.д.) и повторно предоставляет отчет на коллегию.

3.3.10. Результаты заседания коллегии Палаты оформляются протоколом в течение трех рабочих дней со дня его проведения.

В протоколе указываются:

- дата, порядковый номер заседания;
- фамилии, имена и отчества лиц, присутствовавших на заседании;
- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- результаты голосований (при отсутствии единогласного результата);
- решения и поручения коллегии Палаты.

Протокол подписывается председателем коллегии Палаты, секретарем коллегии Палаты.

3.3.11. Регистрация протоколов заседаний коллегий Палаты осуществляется в журнале регистрации протоколов.

Протоколы заседаний коллегий Палаты подлежат хранению в соответствии с инструкцией по делопроизводству как официальные документы Палаты.

3.3.12. Секретарь коллегии Палаты осуществляет контроль за исполнением принятых коллегией Палаты решений, отраженных в протоколе заседания коллегии Палаты.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПАЛАТЫ

4.1. Планирование и отчетность о деятельности Палаты

4.1.1. Планирование работы Палаты осуществляется в соответствии со статьей 21 Закона о КСП, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования и с учетом всех задач и направлений деятельности Палаты.

Планы работы утверждаются коллегией Палаты.

4.1.2. В планы работы включаются контрольные и экспертно-аналитические мероприятия и другие виды деятельности с указанием сроков их проведения, ответственных лиц, в том числе привлекаемых на договорной основе. Предложения о внесении изменений в план работы подлежат рассмотрению на заседании коллегии Палаты.

4.1.3. Отчет о деятельности Палаты за прошедший год включает основные итоги контрольной и экспертно-аналитической деятельности, и организационно-методической работы Палаты. Отчет подлежит рассмотрению на заседании коллегии Палаты, и представляется в Законодательное Собрание Калининградской области.

4.1.4. Информация о деятельности Палаты размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Палаты (<https://ksp39.ru>) в соответствии с Регламентом информационного наполнения официального сайта Палаты.

4.2. Порядок исполнения Палатой поручений и предложений

4.2.1. По вопросам, входящим в компетенцию Палаты, Палата осуществляет подготовку и представление заключений, письменных ответов, аналитических и информационных материалов в соответствии с Законом о КСП и инструкцией по делопроизводству.

Решение о рассмотрении поручения или предложения и подготовке соответствующих документов либо мотивированном отказе, а также о сроках их исполнения принимается председателем Палаты.

4.2.2. Исполнители, непосредственно осуществляющие подготовку ответов, заключений, материалов несут персональную ответственность за достоверность представленной информации и соблюдение сроков исполнения.

4.3. Рассмотрение обращений государственных органов, органов местного самоуправления, граждан

4.3.1. При поступлении в адрес Палаты обращений государственных органов, органов местного самоуправления, граждан председатель Палаты направляет обращение заместителям председателя Палаты, аудиторам Палаты и (или) работникам Палаты для организации исполнения документа, к компетенции которых относятся вопросы данного обращения.

4.3.2. Рассмотрение обращения осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3.3. Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения обращений и заявлений несет непосредственно ответственный исполнитель.

4.3.4. Личный прием граждан и представителей объектов контроля в Палате проводится заместителями председателя Палаты и председателем Палаты (в отсутствие председателя – и.о. председателя) по предварительной записи.

Информация о времени и месте приема, фамилия, имя, отчество должностного лица Палаты, ведущего прием, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера, размещается на официальном сайте Палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

РАЗДЕЛ 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

5.1. Порядок заключения соглашений с представительными органами муниципальных образований о передаче Палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля регулируется статьей 19 Закона о КСП.

5.2. Порядок осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета регулируется статьей 20 Закона о КСП.

5.3. Порядок проведения проверки соответствия кандидатур на должность председателя контрольно-счетного органа муниципального образования квалификационным требованиям регулируется приказом председателя Палаты.

РАЗДЕЛ 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Формы осуществления внешнего государственного финансового контроля

6.1.1. Внешний государственный финансовый контроль осуществляется Палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий с применением методов, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации (проверки, ревизия, обследование).

6.1.2. Результаты контрольного мероприятия (выездной проверки, камеральной проверки, встречной проверки, ревизии) оформляются актом. На основании акта проверки составляется отчет о проведенном контрольном мероприятии. Результат экспертно-аналитического мероприятия оформляются заключением или по его результатам составляется отчет. Результаты обследования (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля) оформляются заключением.

6.1.3. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся с целью подготовки заключений по вопросам формирования, исполнения областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, по другим вопросам, входящим в компетенцию Палаты.

6.1.4. Непосредственное осуществление мероприятий и процедур внешнего государственного финансового контроля регулируется и проводится путем реализации Стандартов внешнего государственного финансового контроля Палаты (далее – Стандарт).

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ

7.1. Делопроизводство

7.1.1. Делопроизводство, сроки и последовательность процедуры подготовки, согласования и подписания (утверждения) иных документов, осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утверждаемой приказом председателя Палаты.

7.1.2. Распорядительными документами Палаты являются приказы, распоряжения.

Подготовку и оформление проектов распоряжений и приказов осуществляют работники аппарата Палаты, в пределах их компетенции, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

В целях решения вопросов работы с документами, иными материалами и осуществления текущей деятельности председатель Палаты дает поручения заместителям председателя, аудиторам и работникам Палаты.

7.1.3. Обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий Палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля определяют Стандарты.

Стандарты разрабатываются Палатой, рассматриваются на заседании коллегии Палаты и используются в работе аудиторами и инспекторами Палаты.

7.1.4. Порядок направления запросов при контрольной и экспертно – аналитической деятельности регулируется стандартами Палаты.

7.2. Контроль исполнения документов

7.2.1. Контроль исполнения документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Палаты.

РАЗДЕЛ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

По всем вопросам, возникающим в связи с применением настоящего Регламента, работники Палаты имеют право лично обращаться к председателю Палаты.

Председатель Палаты осуществляет общий контроль за соблюдением положений Регламента. В случае необходимости отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента могут

быть закреплены распоряжением председателя Палаты за конкретными должностными лицами Палаты.