
УТВЕРЖДЕН
Приказом Контрольно-счетной
палаты Краснодарского края
от «04» апреля 2018 г. № 18

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Раздел 1.	Общие положения	4
Статья 1.	Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты Краснодарского края	4
Статья 2.	Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты	5
Статья 3.	Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты	5
Статья 4.	Внутренние нормативные документы Контрольно-счетной палаты	6
Статья 5.	Стандарты Контрольно-счетной палаты	6
Раздел 2.	Полномочия председателя, заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты	7
Статья 6.	Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты	7
Статья 7.	Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты	8
Статья 8.	Полномочия аудиторов Контрольно-счетной палаты	9
Статья 9.	Аппарат Контрольно-счетной палаты	12
Статья 10.	Коллегия Контрольно-счетной палаты, ее компетенция и порядок работы	13
Статья 11.	Гарантии правового статуса инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты	16
Статья 12.	Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты	17
Статья 13.	Порядок подготовки и принятия организационно-распорядительных документов в Контрольно-счетной палате	17
Раздел 3.	Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты	19
Статья 14.	Планирование работы Контрольно-счетной палаты	19
Статья 15.	Порядок рассмотрения обращений, запросов и организация приема граждан в Контрольно-счетной палате	20
Статья 16.	Порядок работы с несекретными служебными документами	21
Статья 17.	Защита государственной тайны	22
Статья 18.	Порядок использования геральдического знака – эмблемы Контрольно-счетной палаты	22
Раздел 4.	Порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, оформление результатов мероприятий	22
Статья 19.	Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	22
Статья 20.	Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	23
Статья 21.	Представления, предписания, уведомления о принятии бюджетных мер принуждения, протоколы об административных правонарушениях, информационные письма Контрольно-счетной палаты	23

Статья 22.	Способы и формы предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты	25
Статья 23.	Конфликт интересов	25
Раздел 5.	Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами государственного контроля Российской Федерации, правоохранительными органами Российской Федерации, муниципальными контрольно-счетными органами, привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях специализированных организаций, отдельных специалистов	27
Статья 24.	Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами государственного контроля Российской Федерации	27
Статья 25.	Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами Российской Федерации	27
Статья 26.	Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами муниципальных образований Краснодарского края	28
Статья 27.	Привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях специализированных организаций, специалистов	28
Раздел 6.	Заключительные положения	29
Статья 28.	Внесение изменений в Регламент	29
Статья 29.	Порядок вступления Регламента в силу	29
Приложение № 1 «Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края»		30

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты Краснодарского края

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Регламент) утверждается во исполнение Закона Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края» (далее – Закон «О Контрольно-счетной палате») и определяет:

содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Контрольно-счетная палата, Палата);

функции и взаимодействие структурных подразделений аппарата Палаты;

порядок ведения дел в Палате;

порядок работы Коллегии Палаты и ее компетенцию;

полномочия председателя Контрольно-счетной палаты (далее - председатель), заместителя председателя Контрольно-счетной палаты (далее - заместитель председателя), аудиторов Контрольно-счетной палаты (далее - аудиторы);

права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты;

общие вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядок опубликования в средствах массовой информации и размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет) информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также порядок ведения документации.

2. Положения Регламента являются обязательными для членов Коллегии, инспекторов и иных сотрудников аппарата Палаты.

Требования Регламента не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Краснодарского края.

3. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 июля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Краснодарского края, Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом «О Контрольно-счетной палате», другими законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края, стандартами Контрольно-счетной палаты и настоящим Регламентом.

Статья 2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом «О Контрольно-счетной палате», Законом Краснодарского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, и определяется настоящим Регламентом (Приложение № 1).

Статья 3. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты

1. В своей деятельности Контрольно-счетная палата основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2. Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты законодательства Российской Федерации и Краснодарского края при реализации возложенных на них полномочий.

3. Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего государственного финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

4. Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

5. Принцип независимости означает, что сотрудники Контрольно-счетной палаты в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными и краевыми законами, международно-правовыми принципами независимого контроля, внутренними нормативными документами Палаты.

6. Принцип гласности означает, что утвержденные председателем или заместителем председателя Контрольно-счетной палаты отчеты (заключения) о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Контрольно-счетной палатой в рамках выполнения возложенных на нее полномочий, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет и на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации.

Статья 4. Внутренние нормативные документы Контрольно-счетной палаты

1. Правовой основой регулирования внутренних и процедурных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты является ее Регламент, утвержденный председателем Палаты, после одобрения Коллегией Контрольно-счетной палаты.

2. Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает стандарты Контрольно-счетной палаты.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты издает приказы, содержащие обязательные для исполнения всеми сотрудниками Палаты положения.

4. Решения председателя, заместителя председателя, руководителя аппарата, аудиторов, начальников управлений, начальников отделов Палаты могут оформляться в форме распоряжений, а также письменных поручений (резолюций) на специальных бланках или непосредственно на самих документах, подлежащих рассмотрению.

5. Коллегия Палаты принимает решения, которые оформляются протоколом. Решения Коллегии вступают в силу со дня их утверждения председателем.

Статья 5. Стандарты Контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со ст. 13 Закона «О Контрольно-счетной палате» Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает стандарты внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, и стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Стандарты внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной и экспертно-аналитической деятельности. Стандарты внешнего государственного финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счетной палатой:

в отношении органов государственной власти и государственных органов, органов территориального государственного внебюджетного фонда, органов местного самоуправления и муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений и унитарных предприятий Краснодарского края или муниципальных образований Краснодарского края (далее - муниципальные образования) - в соответствии с общими

требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой;

в отношении иных организаций - в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

При подготовке стандартов учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Стандарты Контрольно-счетной палаты не могут противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным и краевым законам, международно-правовым принципам независимого контроля.

3. Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате методологического обеспечения, взаимодействия с другими контрольными органами и иных видов внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

4. Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

5. Стандарты рассматриваются на заседании Коллегии и утверждаются председателем Палаты после одобрения членами Коллегии.

6. Стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты могут публиковаться на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

Раздел 2. Полномочия председателя, заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты

Статья 6. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

Председатель осуществляет полномочия, предусмотренные Законом «О Контрольно-счетной палате», а также:

вносит на рассмотрение Коллегии проект Регламента Контрольно-счетной палаты и изменения в него;

утверждает годовой план работы Контрольно-счетной палаты и изменения в него;

представляет Законодательному Собранию Краснодарского края отчеты (заключения) о результатах проведенных Контрольно-счетной палатой мероприятий;

утверждает ежегодный план работы Коллегии, созывает плановые, а также по собственной инициативе или по мотивированному требованию одного или более членов Коллегии внеплановые заседания Коллегии, председательствует на них;

представляет на рассмотрение Коллегии отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за год;

осуществляет полномочия представителя нанимателя по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба), ее прохождением, заключением служебных

контрактов, назначением на должности гражданской службы, освобождением от замещаемых должностей, увольнением государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) с гражданской службы, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации осуществляет прием на работу и увольнение иных работников Контрольно-счетной палаты;

определяет порядок выплаты и конкретные размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат сотрудникам Палаты;

подписывает документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами и (или) уполномочивает на то других лиц Палаты;

подписывает договоры и соглашения, выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты;

утверждает бюджетную смету Контрольно-счетной палаты;

выступает с заявлениями от имени Контрольно-счетной палаты;

организует работу по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

утверждает структуру и штатное расписание аппарата Палаты;

принимает решения по вопросам организации рабочего времени сотрудников Палаты, графика рабочего времени и пропускного режима в Палате;

принимает решение о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Краснодарского края сотрудников Контрольно-счетной палаты, а также решение о награждении ведомственными наградами Контрольно-счетной палаты сотрудников Палаты и иных лиц. Порядок награждения ведомственными наградами определяется внутренними актами Контрольно-счетной палаты;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

Статья 7. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты

1. Заместитель председателя выполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, должностным регламентом и поручениями председателя. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) или при наличии обстоятельств, временно препятствующих осуществлению полномочий председателя, заместитель председателя выполняет его функции.

2. Заместитель председателя:

осуществляет оперативное руководство и координацию деятельности аудиторов и структурных подразделений Палаты при осуществлении ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

организует подготовку заключений Палаты на проекты законов о

краевом бюджете и бюджете территориального государственного внебюджетного фонда, на годовые отчеты об исполнении бюджетов краевого уровня, проекты законов Краснодарского края, нормативных правовых актов Законодательного Собрания края и главы администрации (губернатора) Краснодарского края в части, касающейся расходных обязательств Краснодарского края, государственных и ведомственных целевых программ Краснодарского края, иных нормативных правовых актов бюджетного законодательства Краснодарского края, в том числе в части использования государственной собственности, а также организует работу по проведению правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, актов, отчетов и заключений о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иных документов;

осуществляет оперативное руководство и координацию деятельности Контрольно-счетной палаты по участию в гражданском, арбитражном и административном процессах, в том числе осуществляет согласование или подписывает лично подготовленные сотрудниками Палаты судебные документы;

организует работу по методическому обеспечению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

координирует подготовку проекта годового плана работы Палаты (изменений и дополнений к нему) и вносит его на рассмотрение Коллегии;

осуществляет контроль за формированием ежеквартальных отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также годового отчета о деятельности Палаты;

осуществляет контроль за выполнением плана работы Палаты;

имеет право подписи представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения подготовленных по результатам проведенных мероприятий;

организует контроль за выполнением представлений (предписаний) Палаты и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

вносит предложения председателю о поощрении и награждении, о применении и снятии дисциплинарных взысканий в отношении аудиторов Контрольно-счетной палаты;

выполняет иные обязанности в соответствии с должностным регламентом, приказами и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Поручения заместителя председателя в пределах его компетенции являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Палаты.

Статья 8. Полномочия аудиторов Контрольно-счетной палаты

1. В соответствии с утвержденной председателем Палаты структурой, аудиторы возглавляют определенные направления деятельности Контрольно-счетной палаты, которые охватывают комплекс, группу или совокупность доходов и расходов краевого бюджета, объединенных единством назначения.

2. Распределение обязанностей между аудиторами, закрепление их за конкретными направлениями деятельности, а также взаимозаменяемость аудиторов определяется приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Аудиторы имеют право участвовать в заседаниях Законодательного Собрания Краснодарского края, его комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации Краснодарского края и иных органов исполнительной власти Краснодарского края, а также в заседаниях координационных и совещательных органов при главе администрации (губернаторе) Краснодарского края.

4. Аудиторы Контрольно-счетной палаты в пределах полномочий, установленных Регламентом Контрольно-счетной палаты, самостоятельно решают вопросы организации деятельности, в том числе руководят работой инспекторов (отделов), обеспечивающих деятельность курируемых аудиторами направлений.

5. Аудиторы Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции в соответствии с распределением обязанностей:

от своего имени подписывают и направляют запросы о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в органы государственной власти Краснодарского края и орган территориального фонда обязательного медицинского страхования Краснодарского края, государственные органы, органы местного самоуправления Краснодарского края и иные организации;

осуществляют подготовку планов (программ) контрольных, а в случае необходимости экспертно-аналитических мероприятий;

готовят проект распоряжения, которым определяют численный и персональный состав групп, формируемых для проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, входят в состав группы в качестве ее руководителя, в исключительных случаях (болезнь, отпуск, командировка или иное) руководителем группы с письменного разрешения председателя или заместителя председателя Палаты может быть назначен начальник отдела, обеспечивающего деятельность непосредственно курируемого аудитором направления;

организуют подготовку и подписывают акты, отчеты, заключения о результатах контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий и обеспечивают их согласование с правовым управлением. Организуют доведение актов до сведения руководителей объектов контроля, а также обеспечивают предоставление отчетов и заключений о результатах контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий для утверждения председателю Палаты или заместителю председателя Палаты (в случае принятия председателем Палаты решения о наделении заместителя председателя соответствующим полномочием согласно пункту 4 статьи 7 настоящего Регламента).

готовят проекты представлений и предписаний Палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем и сообщений в соответствующие инстанции, которые после согласования с

правовым управлением, предоставляют на подпись председателю или заместителю председателя Палаты;

контролируют направление и получение адресатом документов, подготовленных по результатам проведенных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;

осуществляют контроль за принятием сотрудниками отдела, обеспечивающего деятельность курируемого аудитором направления, мер по результатам проведенных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий (или за выполнение которых они были ответственными) и несут за это ответственность;

осуществляют контроль за исполнением объектом контроля представлений, предписаний, а в случае невыполнения представлений, предписаний в установленный в них срок, незамедлительно составляют (самостоятельно или поручают ответственному сотруднику отдела, обеспечивающего деятельность курируемого аудитором направления) протокол об административном правонарушении;

реализуют процедуру снятия с контроля представлений (предписаний) Палаты или продления срока исполнения представлений (предписаний) в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом Палаты;

обеспечивают контроль исполнения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения до момента принятия по ним решения;

готовят аналитические обзоры, записки, справки, экспертные заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, обеспечивающего деятельность курируемого аудитором направления;

по поручению председателя Палаты или его заместителя рассматривают обращения граждан и юридических лиц, готовят проекты ответов на них в установленные законодательством сроки;

организуют методологическую деятельность в рамках отдела, обеспечивающего деятельность курируемого аудитором направления. Организуют подготовку методических рекомендаций, положений, инструкций, касающихся работы отдела, обеспечивающего деятельность курируемого аудитором направления;

в соответствии с курируемым направлением деятельности Палаты разрабатывают и вносят предложения в проект плана работы Палаты на очередной год;

в случае необходимости вносят в установленном порядке предложения о корректировке годового плана работы Палаты;

в соответствии с направлением деятельности и в пределах закрепленных за органом внешнего государственного финансового контроля полномочий организуют контроль за исполнением краевого бюджета, документов стратегического планирования и иных документов, контроль за исполнением которых предусмотрен планом работы Палаты;

принимают участие в подготовке годового отчета о деятельности Палаты и заключений Палаты на законопроекты о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период и на годовой отчет об

исполнении краевого бюджета;

обеспечивают представление в установленные сроки отчетности о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в порядке, предусмотренном внутренними нормативными актами Палаты;

обеспечивают представление в установленные сроки отчетности о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

в соответствии со стандартами Контрольно-счетной палаты несут ответственность за сохранность служебных документов, своевременную сдачу контрольных, экспертно-аналитических материалов в архив;

несут персональную ответственность за результаты деятельности отдела, обеспечивающего деятельность курируемого аудитором направления, в том числе за сроки выполнения контрольных, экспертно-аналитических и других мероприятий;

несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны;

дают поручения, обязательные для исполнения сотрудниками отдела, обеспечивающего деятельность курируемого аудитором направления;

отвечают за обеспечение сохранности закрепленного за аудитором имущества, соблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности, участвуют в обеспечении деятельности курируемого направления;

вносят предложения о поощрении и награждении, о применении и снятии дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников отдела, обеспечивающего деятельность курируемого аудитором направления;

в случаях, установленных действующим законодательством, составляют протоколы об административных правонарушениях.

6. Аудиторы выполняют иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края, настоящим Регламентом, приказами и распоряжениями председателя.

Статья 9. Аппарат Контрольно-счетной палаты

1. Аппарат Палаты состоит из инспекторов Контрольно-счетной палаты и иных штатных сотрудников. В составе аппарата Контрольно-счетной палаты создаются структурные подразделения.

2. Под инспекторами Контрольно-счетной палаты понимаются лица, замещающие в аппарате Контрольно-счетной палаты должности государственной гражданской службы Краснодарского края старшего инспектора, ведущего инспектора, главного инспектора, начальника структурного подразделения (начальника отдела, начальника управления) аппарата и руководителя аппарата Контрольно-счетной палаты.

На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего

государственного финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты, а также могут возлагаться обязанности по осуществлению и обеспечению деятельности Палаты в правовой, финансово-хозяйственной, информационно-технической сферах, кадровой и организационной работе.

3. Права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата Палаты, а также условия прохождения ими гражданской службы определяются Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом «О Контрольно-счетной палате», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом и другими внутренними нормативными документами Палаты, решениями Коллегии, должностными регламентами.

4. Руководство аппаратом Контрольно-счетной палаты осуществляет руководитель аппарата Палаты.

Поручения руководителя аппарата Палаты в пределах его компетенции являются обязательными для всех сотрудников аппарата Палаты.

5. Полномочия сотрудников аппарата Палаты определяются должностным регламентом, являющимся неотъемлемой частью служебного контракта.

Статья 10. Коллегия Контрольно-счетной палаты, ее компетенция и порядок работы

1. В соответствии со статьей 9 Закона «О Контрольно-счетной палате» образуется Коллегия в составе председателя, заместителя председателя, руководителя аппарата, аудиторов и начальников управлений Палаты;

2. Члены Коллегии участвуют в заседаниях лично и не могут делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам Коллегии.

3. Секретарь Коллегии назначается приказом председателя Палаты из числа штатных сотрудников аппарата Палаты и не является членом Коллегии. В обязанности секретаря Коллегии входит ведение протокола Коллегии, а также исполнение иных поручений председателя и членов Коллегии по организации работы Коллегии.

4. На заседаниях Коллегии рассматриваются вопросы планирования и организации работы Контрольно-счетной палаты, методологии контрольно-ревизионной деятельности, отчетов и заключений, обсуждаются проблемы, возникающие в ходе осуществления деятельности Палаты, а также другие наиболее важные вопросы.

5. Кроме того, в компетенцию Коллегии входит:

рассмотрение вопросов планирования и организации работы Палаты; утверждение отчета о деятельности Палаты за год;

рассмотрение и утверждение заключений Палаты на проекты законов Краснодарского края о краевом бюджете и бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Краснодарского края;

рассмотрение и утверждение заключений Палаты на годовой отчет об исполнении краевого бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Краснодарского края;

согласование стандартов Палаты, Регламента Палаты для дальнейшего их утверждения председателем, а также вносимых в них изменений;

рассмотрение иных вопросов в соответствии с компетенцией, установленной Законом «О Контрольно-счетной палате» и настоящим Регламентом.

6. Коллегия проводит очередные и внеочередные заседания.

Очередные заседания Коллегии проводятся регулярно в соответствии с планом работы Коллегии, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания Коллегии проводятся по инициативе председателя Палаты или по мотивированному требованию одного или более членов Коллегии.

7. Председательствует на заседаниях Коллегии председатель Палаты, а в случае его отсутствия – лицо, замещающее его.

8. Заседание Коллегии является правомочным при участии в нем более половины членов Коллегии.

9. Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Коллегии.

10. При равном количестве голосов «за» и «против» окончательное решение принимает председательствующий на заседании Коллегии.

11. Решения Коллегии обязательны для исполнения всеми сотрудниками Палаты. Решения Коллегии могут быть реализованы путем издания приказов председателя.

12. Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации решений Коллегии несут указанные в них лица.

13. Секретарь Коллегии ведет делопроизводство Коллегии, контролирует исполнение принятых решений, систематически обобщает практику работы Коллегии, вносит предложения о совершенствовании ее деятельности.

14. Решения Коллегии находятся на контроле, как правило, в течение года, если иной срок не указан в них.

Продление срока исполнения или снятие с контроля решений Коллегии в целом или отдельных мероприятий осуществляется председателем по мотивированной служебной записке аудитора, руководителя структурного подразделения-исполнителя, согласованной с начальником управления делами и заместителем председателя.

Служебная записка о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения Коллегии, его отдельных мероприятий с резолюцией председателя передается начальнику управления делами, для учета и осуществления контроля выполнения.

15. Проекты документов, вносимые на рассмотрение Коллегии, подлежат согласованию с правовым управлением и управлением делами Палаты и должны им представляться не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания Коллегии, если иное не установлено стандартами Палаты и (или) распоряжением председателя. Срок согласования документов правовым управлением и управлением делами не должен превышать 3 рабочих дней с момента их поступления.

После согласования с правовым управлением и управлением делами, вносимые на рассмотрение Коллегии документы передаются секретарю Коллегии для формирования проекта повестки, а также проекта решения заседания Коллегии.

Сформированные проект повестки и проект решения вместе с материалами к заседанию Коллегии, не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания Коллегии секретарем Коллегии предоставляются членам Коллегии и председателю Палаты.

16. Повестка заседания утверждается Коллегией.

Член Коллегии может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, не включенного в проект повестки заседания. Для того, чтобы после утверждения повестки заседания Коллегии на обсуждение о включении в нее был поставлен дополнительный вопрос, за него должны проголосовать большинство присутствующих на заседании членов Коллегии.

17. В заседаниях Коллегии могут принимать участие глава (губернатор) администрации Краснодарского края, председатель Законодательного Собрания Краснодарского края, председатели комитетов Законодательного Собрания Краснодарского края, министры и руководители структурных подразделений администрации Краснодарского края, иные лица по решению председателя Палаты.

Приглашенные лица присутствуют на заседании Коллегии только по тем вопросам, на рассмотрение которых они были приглашены.

На заседаниях Коллегии присутствуют также по решению председателя Палаты иные сотрудники аппарата Палаты, не являющиеся членами Коллегии.

18. Присутствие на заседаниях Коллегии при рассмотрении вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, лиц, не имеющих оформленного в установленном порядке допуска к государственной тайне по соответствующей форме, не допускается.

19. Рассмотрение итоговых документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включенных в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада или отчета о результатах проведенных мероприятий, если Коллегия не установит иное.

В качестве докладчика по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может выступать член Коллегии или

иной штатный сотрудник Палаты, а по остальным вопросам - лица, специально приглашенные для этих целей.

20. В случае участия в Коллегии представителя объекта контроля, ему предоставляется слово после доклада (отчета), далее к выступившим следуют вопросы членов Коллегии.

В обсуждении, проводимом после ответов на вопросы, принимают участие только члены Коллегии, если иное не установит Коллегия.

По результатам обсуждения право на заключительное слово перед голосованием имеют представитель объекта контроля, а затем основной докладчик.

21. Заседания Коллегии подлежат протоколированию секретарем Коллегии, который отвечает за их хранение и выдает по письменному запросу членов Коллегии с разрешения председателя Палаты.

По вопросам, включенным в повестку заседания, Коллегия принимает решения. Оформление принимаемых Коллегией решений возлагается на секретаря Коллегии.

22. По итогам заседания Коллегии оформляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании и участвующими в заседании членами Коллегии.

23. Член Коллегии или группа членов Коллегии, не согласные с ее решением, вправе в 3-дневный срок представить председателю Палаты особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии и подлежит опубликованию совместно с ним (если решение публикуется).

При представлении материалов проверок комитетам Законодательного Собрания Краснодарского края особое мнение членов Коллегии оглашается в обязательном порядке. В случае, если с особым мнением выступает председатель Палаты или заместитель председателя Палаты, им предоставляется слово для дополнительного доклада.

Годовой план работы Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии и утверждается председателем.

Статья 11. Гарантии правового статуса инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты

Гарантии правового статуса инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом «О Контрольно-счетной палате», а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Статья 12. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты

Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты определяются стандартами Контрольно-счетной палаты.

Статья 13. Порядок подготовки и принятия организационно-распорядительных документов в Контрольно-счетной палате

1. Для реализации полномочий Контрольно-счетной палаты председатель Палаты издает обязательные для исполнения заместителем председателя, руководителем аппарата, аудиторами, начальниками структурных подразделений, инспекторами и иными сотрудниками аппарата организационно-распорядительные документы, в том числе, регламентирующие наделение должностных лиц Палаты отдельными полномочиями, вопросы организации и деятельности Палаты в целом и по отдельным направлениям прохождения службы, порядка работы, реализации мер материального и социального характера, иные.

2. К организационно-распорядительным документам, в том числе, относятся:

приказ – правовой акт, издаваемый председателем на основании и во исполнение законов по вопросам организации деятельности Палаты, отдельным ее направлениям, правового, документационного, информационного, организационного, кадрового и финансового обеспечения деятельности;

распоряжение – правовой акт, издаваемый по вопросам организации работы.

3. Распоряжения и приказы вступают в силу со дня их издания и регистрации, если иное не установлено законодательством или самими документами.

Регистрация распоряжений и приказов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их издания.

4. Внесение изменений в распоряжения и приказы, признание их утратившими силу осуществляется путем издания соответственно распоряжения и приказа.

5. Порядок оформления проектов распоряжений и приказов (далее - проекты) регламентируется соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

Подготовка проектов производится по поручениям председателя, заместителя председателя, руководителя аппарата, аудиторов, а также в инициативном порядке структурными подразделениями аппарата.

Проекты на утверждение представляются ответственным исполнителем.

6. Функции ответственного исполнителя возлагаются на заместителя

председателя, руководителя аппарата, аудиторов, начальников управлений.

Ответственный исполнитель осуществляет анализ проекта на предмет: необходимости и целесообразности его подготовки;

полноты и четкости изложения в тексте проекта рассматриваемого вопроса;

необходимости отмены, изменения или дополнения ранее принятых (изданных) распоряжений или приказов по рассматриваемому вопросу;

полноты и точности внесения замечаний и дополнений согласующих должностных лиц;

необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих должностных лиц;

принятия решения о представлении проекта председателю при наличии имеющихся разногласий структурных подразделений Палаты, участвовавших в согласовании проекта.

Подготовка проектов осуществляется исполнителем.

Функции исполнителей возлагаются на аудиторов, начальников отделов, инспекторов Палаты.

Исполнитель:

готовит проект с учетом требований действующего законодательства, настоящего Регламента и соответствующего стандарта организации деятельности, определяющего требования делопроизводства Контрольно-счетной палаты;

осуществляет согласование проекта с согласующими структурными подразделениями Палаты;

вносит изменения в проект с учетом замечаний председателя, заместителя председателя, руководителя аппарата, аудиторов, начальников структурных подразделений аппарата;

представляет согласованный проект ответственному исполнителю;

представляет подписанный приказ или распоряжение в секретариат председателя;

осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) распоряжению или приказу.

Возможно совпадение функций исполнителя и ответственного исполнителя.

7. При необходимости внесения в утвержденное распоряжение или приказ председателя значительного количества изменений и (или) дополнений проект оформляется в новой редакции.

8. Ответственность за качество подготовки проектов возлагается на заместителя председателя, руководителя аппарата, аудиторов, руководителей структурных подразделений аппарата, непосредственно на лиц, разрабатывавших проект. Заместитель председателя, аудитор, руководитель аппарата и руководитель структурного подразделения аппарата, поручая непосредственному исполнителю подготовку проекта, обязаны дать конкретные указания, установить срок исполнения и контролировать его подготовку.

Подготовленный проект подписывается ответственным исполнителем и передается на согласование должностным лицам Контрольно-счетной палаты.

Должностные лица, к которым поступил на согласование проект, обязаны в течение 2 рабочих дней согласовать его в листе согласования, а в случае отказа от согласования приложить к проекту свои мотивированные возражения в форме служебной записки.

При срочной подготовке проекта по указанию председателя срок согласования не должен превышать 1 рабочего дня с момента получения документа согласующим должностным лицом.

При повторном представлении на согласование проектов, доработанных в соответствии с замечаниями согласующего должностного лица, согласование не должно превышать 1 рабочего дня, если председателем не установлен другой срок.

Внесение согласовывающими должностными лицами в проект незначительных и не меняющих сути документа изменений не влечет за собой необходимости его повторного согласования. Если же замечания имеют принципиальное значение, проект с их учетом дорабатывается исполнителем в срок не более 2 рабочих дней, если председателем не установлен более короткий срок. В этом случае проект подлежит повторному согласованию.

Ответственность за доработку проекта возлагается на ответственного исполнителя.

После согласования с соответствующими должностными лицами проекты передаются исполнителем на согласование в правовое управление для проверки соответствия их действующему законодательству. Правовое управление согласовывает проект в течение 1 рабочего дня с момента предоставления проекта.

В случае несоответствия проекта действующему законодательству и при наличии иных замечаний правовое управление возвращает проект на доработку с указанием соответствующих замечаний и предложений к нему.

9. Структурные подразделения аппарата по направлениям деятельности на постоянной основе осуществляют мониторинг нормативных правовых актов Краснодарского края по вопросам, относящимся к сфере деятельности Контрольно-счетной палаты, и в порядке, установленном настоящим Регламентом, готовят проекты о внесении соответствующих изменений, признании утратившими силу отдельных положений (норм) и актов, противоречащих законодательству и вновь принятым нормативным правовым актам.

Раздел 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 14. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

1. Планирование работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 14 Закона «О Контрольно-счетной палате», с учетом

разрабатываемых Палатой стандартов и других внутренних документов по вопросам планирования.

2. Контрольно-счетная палата организует свою работу на основе годового плана работы Контрольно-счетной палаты, других внутренних документов по вопросам планирования.

3. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты формируется на основе предложений членов Коллегии, подготовленных с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и утверждается председателем не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

4. Обязательному рассмотрению при формировании годового плана работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Законодательного Собрания Краснодарского края, предложения и запросы главы администрации (губернатора) Краснодарского края, глав муниципальных образований, правоохранительных и иных государственных органов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Поручения Законодательного Собрания края, предложения и запросы главы администрации (губернатора) Краснодарского края рассматриваются в 10-дневный срок со дня поступления.

5. При поступлении в Контрольно-счетную палату поручений, предложений или запросов, обязательных для включения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты, председатель (заместитель председателя) поручает аудитору (аудиторам), начальнику (начальникам) структурных подразделений Контрольно-счетной палаты подготовить предложения о внесении изменений в годовой план работы Палаты либо о включении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по указанному поручению в годовой план работы Контрольно-счетной палаты в порядке, определяемом соответствующим стандартом Палаты.

Статья 15. Порядок рассмотрения обращений, запросов и организация приема граждан в Контрольно-счетной палате

1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, их приема в Контрольно-счетной палате Краснодарского края регулируются действующим законодательством, настоящим Регламентом и иными документами Палаты. В аналогичном порядке рассматриваются обращения юридических лиц.

Каждое обращение подлежит объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению.

2. Заместитель председателя Палаты, руководитель аппарата, аудиторы, начальники структурных подразделений несут персональную ответственность за организацию работы с обращениями и запросами, организацию приема граждан, должностных и иных лиц. Непосредственные исполнители несут ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, организационно-распорядительных документов Палаты при разрешении конкретных обращений и запросов.

3. В случае неправильного определения исполнителя обращение не позднее 3 дней, а запрос не позднее 1 дня с момента поступления в структурное подразделение передается им в другое структурное подразделение, к компетенции которого относится его разрешение. Передача обращения, запроса из одного структурного подразделения в другое осуществляется заместителем председателя Палаты на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в производстве которого находится обращение, запрос.

4. При наличии в обращении вопросов, относящихся к компетенции нескольких структурных подразделений, подготовку ответа в полном объеме организует руководитель подразделения, указанный среди исполнителей первым (ответственный исполнитель). Он координирует работу подразделений-соисполнителей по рассмотрению обращения, запроса, подготовке ответа, обеспечивает своевременное поступление в возглавляемое им подразделение от подразделений-соисполнителей информации, необходимых для подготовки обоснованного и мотивированного ответа на обращение, запрос.

5. При рассмотрении обращений не допускается разглашение имеющихся в них сведений, персональных данных заявителей и иных лиц, сведений, касающихся частной жизни граждан, иной информации, распространение которой ограничено законодательством.

6. Не допускается передача обращения на разрешение лицу, чьи действия и (или) решения обжалуются.

7. Запрещается направление обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

8. Прием граждан и представителей юридических лиц осуществляется председателем Палаты, заместителем председателя Палаты, руководителем аппарата.

К приему граждан и представителей юридических лиц председателем, заместителем председателя Палаты, руководителем аппарата могут привлекаться аудиторы, начальники структурных подразделений.

График приема граждан и представителей юридических лиц утверждает председателем.

Статья 16. Порядок работы с несекретными служебными документами

Порядок работы в Контрольно-счетной палате с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи служебных документов несекретного делопроизводства на хранение в архив, определяется соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

Статья 17. Защита государственной тайны

Организация комплекса мероприятий по обеспечению режима секретности, направленного на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Статья 18. Порядок использования геральдического знака – эмблемы Контрольно-счетной палаты

1. Геральдический знак – эмблема Контрольно-счетной палаты является официальным символом, указывающим на принадлежность к Контрольно-счетной палате.

Геральдический знак – эмблема Контрольно-счетной палаты может помещаться:

- в служебных помещениях Контрольно-счетной палаты;
- на ведомственных наградах Контрольно-счетной палаты, которыми награждаются сотрудники Контрольно-счетной палаты и иные лица по решению председателя;
- на официальном сайте Контрольно-счетной палаты;
- на печатной, информационной и сувенирной продукции, издаваемой (изготавливаемой) по заказу Контрольно-счетной палаты;
- на кино-, видео- и фотоматериалах, выпускаемых Контрольно-счетной палатой.

2. Иные случаи использования геральдического знака – эмблемы Контрольно-счетной палаты определяются председателем.

Раздел 4. Порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, оформление результатов мероприятий

Статья 19. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

2. Предварительное изучение объектов контроля, определение целей и предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, подготовка его плана (программы) осуществляются в соответствии со стандартами Контрольно-счетной палаты, а также положениями иных нормативных документов.

3. Проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия оформляется распоряжением, в порядке, предусмотренном

соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

4. К лицам, наделенным правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, относятся председатель, заместитель председателя, аудиторы, инспекторы и иные штатные сотрудники Палаты.

5. На основании распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия аудиторам, инспекторам и иным штатным сотрудникам Палаты оформляются удостоверения на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Порядок оформления удостоверения на право проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия определяется стандартами Контрольно-счетной палаты.

Статья 20. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Требования к проведению, срокам и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются Законом «О Контрольно-счетной палате», настоящим Регламентом, а также стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Статья 21. Представления, предписания, уведомления о принятии бюджетных мер принуждения, протоколы об административных правонарушениях, информационные письма Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы государственной власти Краснодарского края и государственные органы Краснодарского края, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Краснодарскому краю, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Представления Контрольно-счетной палаты подписываются председателем или заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Органы государственной власти Краснодарского края и государственные органы Краснодарского края, органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации обязаны рассмотреть представление в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения и уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

3. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств краевого бюджета и (или)

местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Краснодарского края, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетных органов контрольных мероприятий контрольно-счетные органы направляют 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.

5. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается ее председателем либо заместителем председателя Палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

6. Порядок подготовки, внесения и контроля представлений и предписаний Палаты регламентируется соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

7. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения направляется органу, уполномоченному в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем или заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

8. Председатель, заместитель председателя, аудиторы, руководитель аппарат, начальники структурных подразделений и инспекторы Палаты вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством. При составлении протоколов об административном правонарушении, указанные должностные лица Контрольно-счетной палаты руководствуются положениями Кодекса об административных правонарушениях, а также соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

9. Проекты информационных писем Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготавливают аудиторы либо, по их поручению, сотрудники отделов, обеспечивающих деятельность курируемых аудиторами направлений в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

Статья 22. Способы и формы предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом от 2 июля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Законом Краснодарского края «О Контрольно-счетной палате» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, а также стандартами Палаты.

2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Палаты осуществляется следующими способами:

представление в Законодательное Собрание Краснодарского края ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

представление отчетов (заключений) о результатах проведенных мероприятий в Законодательное Собрание Краснодарского края и главе администрации (губернатору) Краснодарского края;

опубликование ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты в текстовой и (или) табличной форме на официальном сайте Палаты в сети Интернет;

опубликование информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Палаты в сети Интернет;

размещение информации о деятельности палаты в помещениях, занимаемых Контрольно-счетной палатой;

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

3. Порядок и сроки предоставления информации о деятельности Палаты регламентируется соответствующими стандартами Палаты и иными внутренними нормативными актами палаты.

4. Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях Контрольно-счетной палаты определяет председатель Палаты, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Палаты.

Статья 23. Конфликт интересов

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

2. Члены Коллегии, сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Членам Коллегии, сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

3. Члены Коллегии, сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов контроля, а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

4. Члены Коллегии, сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты не должны использовать информацию, полученную при исполнении должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое или необоснованное преимущество другим организациям или гражданам.

5. Члены Коллегии, сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать правила публичных выступлений, использования и предоставления информации.

6. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны незамедлительно информировать заместителя председателя, руководителя аппарата, аудиторов, начальников управлений (в зависимости от подчинения), а заместитель председателя, руководитель аппарата, аудиторы, начальники управлений председателя Палаты о возникновении у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В отношении сотрудника Палаты, не предпринявшего мер к доведению вышеуказанной информации до сведения руководства, проводится служебная проверка, по результатам которой к виновному лицу могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

7. При получении информации от сотрудника Палаты, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель, заместитель председателя, руководитель аппарата, аудиторы, начальники структурных подразделений обязаны принять меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное лицо.

Раздел 5. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами государственного контроля Российской Федерации, правоохранительными органами Российской Федерации, муниципальными контрольно-счетными органами, привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях специализированных организаций, отдельных специалистов

Статья 24. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами государственного контроля Российской Федерации

1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами государственного контроля Российской Федерации осуществляется в соответствии с Законом Краснодарского края «О Контрольно-счетной палате», стандартами Палаты и на основании соглашений между ними.

2. Контрольно-счетная палата и другие органы государственного контроля Российской Федерации организуют с учетом порядка, определенного законодательством Российской Федерации, обмен информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес.

3. Контрольно-счетная палата в установленном законом порядке вправе направлять в органы государственного контроля Российской Федерации и получать от них информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также сведений о ставших известными фактах нарушений и недостатков по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты.

Статья 25. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами Российской Федерации

1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами Российской Федерации осуществляется по вопросам, связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений и преступлений в финансово-бюджетной сфере, а также в процессе использования краевой собственности, в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Российской Федерации.

2. Порядок взаимодействия между Контрольно-счетной палатой и правоохранительными органами Российской Федерации определяется соглашениями, принимаемыми совместно Контрольно-счетной палатой и соответствующими правоохранительными органами Российской Федерации.

3. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами Российской Федерации осуществляется в следующих формах:

обмен представляющей взаимный интерес информацией о событиях и фактах, связанных с незаконным использованием средств краевого бюджета, средств бюджетов государственных внебюджетных фондов Краснодарского края, краевой собственности;

обмен опытом работы по предупреждению, пресечению и выявлению правонарушений, в том числе путем проведения совещаний, конференций,

семинаров;

планирование и осуществление контрольных мероприятий, представляющих взаимный интерес, по предупреждению, пресечению и выявлению правонарушений;

обмен правовыми актами, методическими документами, литературой по вопросам предупреждения, пресечения и выявления правонарушений;

сотрудничество в области повышения квалификации кадров, в том числе путем организации стажировок;

проведение совместных исследований проблем предупреждения, выявления и пресечения правонарушений.

4. При выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты данных, указывающих на признаки составов преступлений, соответствующие материалы направляются в правоохранительные органы Российской Федерации.

5. Информация, подлежащая направлению по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы, подлежит согласованию с правовым управлением Палаты.

Документы, направляемые в правоохранительные органы, подписываются председателем, заместителем председателя или по поручению председателя Палаты руководителем аппарата.

6. По вопросам, относящимся к компетенции Палаты, сотрудники Палаты могут привлекаться в качестве специалистов к проведению проверочных мероприятий правоохранительных органов.

Статья 26. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами муниципальных образований Краснодарского края

Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами муниципальных образований Краснодарского края осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и в порядке, предусмотренном соответствующими Соглашениями, заключенными между Палатой и контрольно-счетными органами муниципальных образований Краснодарского края.

Статья 27. Привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях специализированных организаций, специалистов

1. В соответствии с Законом «О Контрольно-счетной палате» Контрольно-счетная палата, при необходимости, на возмездной основе привлекает к проведению экспертиз, подготовке информационных материалов, подготовке и проведению иных аналитических и информационных мероприятий компетентных специалистов и экспертов, не являющихся сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

2. Предложения о привлечении специалистов и экспертов, не являющихся сотрудниками Контрольно-счетной палаты, могут вноситься

заместителем председателя, аудиторами, руководителем аппарата и начальниками управлений. Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель.

Раздел 6.

Заключительные положения

Статья 28. Внесение изменений в Регламент

Внесение изменений в Регламент (утверждение в новой редакции), включая приложения к нему, рассматриваются Коллегией и утверждаются председателем.

Статья 29. Порядок вступления Регламента в силу

Регламент вступает в силу с момента его утверждения председателем.