**УТВЕРЖДЕН**

решением Коллегии контрольно-счетной палаты Сахалинской области от 02.12.2011 № 1

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в редакции приказа от 05.12.2022 № 01-02/83)

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1.1. Предмет и состав Регламента**

**контрольно-счетной палаты Сахалинской области**

Регламент Контрольно-счетной палаты Сахалинской области (далее - Регламент) принят во исполнение требований статьи 13 Закона Сахалинской области от 30.06.2011 № 60-ЗО «О контрольно-счетной палате Сахалинской области» (далее – Закон № 60-ЗО) и определяет:

содержание направлений деятельности контрольно-счётной палаты Сахалинской области (далее – Контрольно-счетная палата);

должностные обязанности заместителей председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты;

порядок ведения дел;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

**Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам,**

**не урегулированным настоящим Регламентом**

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Законом № 60-ЗО, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты и вводится в действие распоряжением, обязательным для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

**Раздел II. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 2.1. Основные направления деятельности**

**Контрольно-счетной палаты**

1. Организация работы и обеспечение планового и системного внешнего государственного финансового контроля осуществляется Контрольно-счетной палатой по следующим направлениям деятельности:

- направление по контролю за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств по разделам «Общегосударственные вопросы», «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность», за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Сахалинской области, а также контроль за формированием и исполнением доходов областного бюджета;

- направление по контролю за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств, выделенных на социально-культурную сферу, а также средств Территориального фонда обязательного медицинского страхования Сахалинской области;

- направление по контролю за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств в жилищно-коммунальном хозяйстве, промышленной, аграрной сфере и других отраслях раздела «Национальная экономика», включая контролирующие и надзорные органы.

2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты и их распределение между аудиторами производится распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

С учётом Закона Сахалинской области об областном бюджете на соответствующий год распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты могут вноситься изменения в содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты ежегодно.

**Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ**

**ПАЛАТЫ**

**Статья 3.1. Должностные обязанности заместителей председателя Контрольно-счетной палаты**

На заместителей председателя Контрольно-счетной палаты возлагаются следующие должностные обязанности:

участие по поручению председателя Контрольно-счетной палаты в заседаниях Сахалинской областной Думы, постоянных комитетов (комиссий) Сахалинской областной Думы, а также, при необходимости, рабочих групп;

контроль за подготовкой и представлением в Сахалинскую областную Думу заключений по результатам экспертизы проектов законов об областном бюджете, иных нормативных правовых актов Сахалинской области;

организация подготовки годового плана работы Контрольно-счетной палаты и осуществление контроля за его исполнением;

организация работы аудиторов по осуществлению контроля за исполнением областного бюджета и ТФОМС СО в соответствии с направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты и утвержденным планом работы;

организация работы аудиторов по осуществлению контроля за исполнением представлений и предписаний;

организация работы по проведению внешней проверки годового отчета об исполнении областного бюджета;

организация подготовки и представления в Сахалинскую областную Думу отчета о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в рамках осуществления внешнего государственного финансового контроля;

участие в подготовке материалов к заседанию Коллегии Контрольно-счетной палаты Сахалинской области (далее – Коллегия);

организация работы по разработке стандартов Контрольно-счетной палаты и контроль за их соблюдением;

организация подготовки отчетов, заключений, иных материалов по предметам ведения Контрольно-счетной палаты;

внесение предложений о поощрении, перемещении или увольнении сотрудников Контрольно-счетной палаты;

организация методического, правового, научного, организационно-хозяйственного, материально-технического, информационно-технологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

взаимодействие со средствами массовой информации;

по поручению председателя Контрольно-счетной палаты представление Контрольно-счетной палаты в органах государственной власти Сахалинской области и организация, в пределах своих полномочий, взаимодействия с контрольными и правоохранительными органами, с контрольно-счетными палатами субъектов Российской Федерации, а также соответствующими межрегиональными организациями;

при необходимости совмещение функций аудитора Контрольно-счетной палаты;

исполнение в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты (отпуск, длительная командировка, болезнь и иные причины) его функций, определенных статьей 14 Закона № 60-ЗО.

Решения, принимаемые заместителями председателя Контрольно-счетной палаты в пределах их компетенции, определенной статьей 3.1 настоящего Регламента, являются обязательными для исполнения сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

**Статья 3.2. Должностные обязанности аудиторов**

**Контрольно-счетной палаты**

Компетенция аудитора Контрольно-счетной палаты вытекает из необходимости всесторонней организации и координации работы в возглавляемом им направлении деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – направление).

В пределах своей компетенции аудитор:

организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие контроль за эффективным исполнением областного бюджета, бюджета ТФОМС СО и управлением областной собственностью. Выявляет причины неисполнения соответствующих статей областного бюджета и бюджета ТФОМС СО по возглавляемому им направлению;

на основании предложений, а также поручений председателя и заместителей председателя Контрольно-счетной палаты готовит предложения по формированию проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты по возглавляемому им направлению;

в случае необходимости аудитор вносит предложения по корректировке плана;

готовит и представляет председателю и заместителю председателя Контрольно-счетной палаты информацию о проделанной работе по выполнению плана работы возглавляемого им направления, в т.ч. для подготовки годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

организует и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе в проведении встречных проверок, осуществляет оперативный контроль за эффективным исполнением областного бюджета и бюджета ТФОМС СО, проверяет полноту и своевременность денежных и иных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями областного бюджета и бюджета ТФОМС СО, выделение и использование средств на соответствующие целевые программы, финансирование которых осуществляется из областного бюджета;

информирует председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя о выявленных нарушениях;

готовит и представляет материалы к заседанию Коллегии и участвует в их реализации;

готовит по поручению председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты материалы, связанные с деятельностью возглавляемого им направления, проекты официальных ответов на поручения соответствующих государственных органов;

организует подготовку акта (или заключения) по результатам внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, финансового органа и муниципальных образований в ходе внешней проверки годового отчета об исполнении областного бюджета;

прорабатывает поручения, данные председателем Контрольно-счетной палаты, с последующим представлением ему предложений по их реализации;

разрабатывает стандарты Контрольно-счетной палаты и организует методическую работу по своему направлению;

организует, в рамках возглавляемого им направления, делопроизводство в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате общими правилами;

осуществляет непосредственное руководство группой инспекторов, закрепленных за возглавляемым направлением, определяет их должностные обязанности, вносит предложения об их поощрении или наказании, перемещении, увольнении, аттестации, переобучении, участвует в решении их социальных и иных вопросов;

готовит и вносит предложения по совершенствованию возглавляемого направления;

выполняет иные поручения руководства Контрольно-счетной палаты.

**Раздел IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Статья 4.1. Порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты**

1. Руководит работой Коллегии, председательствует на ее заседаниях председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствии – заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, исполняющий обязанности председателя Контрольно-счетной палаты.

Для подготовки материалов и организации работы Коллегии из числа сотрудников Контрольно-счетной палаты назначается секретарь Коллегии.

2. Заседания Коллегии проводятся по решению председателя Коллегии в рабочее время, как правило, в третью среду месяца, но не реже одного раза в квартал.

Заседание Коллегии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Коллегии от установленного численного состава Коллегии.

Все члены Коллегии имеют равное право голоса. Порядок голосования определяется Коллегией.

Решение Коллегии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство членов Коллегии участвовавших в заседании. При равном количестве голосов, поданных «за» и «против», решающее право голоса имеет председатель Контрольно-счетной палаты.

Заседания Коллегии, как правило, являются открытыми. По решению Коллегии могут проводиться и закрытые заседания. Порядок проведения закрытых заседаний устанавливается Коллегией.

Заседания Коллегии могут проводиться как в помещении Контрольно-счетной палаты, так и выездные.

По решению председателя Контрольно-счетной палаты при наличии соответствующих технических и организационных возможностей заседания Коллегии могут проводиться в форме видеоконференц-связи.

3. Решения, принятые Коллегией по вопросам, отнесенным к ее ведению Законом № 60-ЗО и настоящим Регламентом, являются обязательными для должностных лиц и сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты. При этом решения Коллегии не могут ограничивать права и полномочия должностных лиц и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, установленные действующими законами и настоящим Регламентом.

Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на членов Коллегии, определяемых решением Коллегии.

4. Проект повестки заседания Коллегии формируется председателем Контрольно-счетной палаты с учетом предложений членов Коллегии, инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты.

Повестка дня утверждается Коллегией.

Решение об исключении вопроса из повестки заседания принимается путем голосования.

5. К компетенции Коллегии относятся вопросы, предусмотренные частями 1, 2 статьи 15 Закона № 60-ЗО.

6. Материалы к заседанию Коллегии по вопросам, включенным в проект повестки заседания, представляются на рассмотрение членам Коллегии за 3 рабочих дня до заседания Коллегии.

По вопросам о рассмотрении результатов контрольных мероприятий членам Коллегии представляются следующие документы:

проект решения Коллегии, подготовленный аудитором;

отчет о результатах контрольного мероприятия за подписью аудитора.

Состав и объем материалов по иным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, вносимых на рассмотрение Коллегии, определяется председателем Коллегии.

7. На заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты могут присутствовать депутаты Сахалинской областной Думы, представители Правительства Сахалинской области, сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, иные лица, которые уведомляют об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Для обеспечения работы Коллегии на заседаниях присутствуют секретарь Коллегии, главный советник, отвечающий за вопросы правового обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

При рассмотрении отдельных вопросов на заседание Коллегии могут быть приглашены представители органов исполнительной власти, иных государственных органов области, представители проверяемых организаций (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), общественных объединений и органов местного самоуправления. Решение о присутствии указанных лиц принимается председателем Контрольно-счетной палаты по предложению руководителей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Приглашенные лица присутствуют на рассмотрении Коллегией только тех вопросов, по которым они были приглашены.

Присутствующие на заседании Коллегии лица могут высказывать замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

8. Обязательному рассмотрению Коллегией подлежат отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Отчеты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятийпредставляются на рассмотрение Коллегии за подписью аудиторов, ответственных за их проведение.

Рассмотрение отчета о результатах контрольного, экспертно-аналитического мероприятия, включенного в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада или отчета по теме, если Коллегия не установит иное.

В качестве докладчика может выступить член Коллегии, инспектор Контрольно-счетной палаты, иной сотрудник аппарата Контрольно-счетной палаты, а также лицо, специально приглашенное для этой цели.

В обсуждении, проводимом после доклада (отчета), принимают участие только члены Коллегии, если иное не установит Коллегия.

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

По итогам рассмотрения отчета о результатах мероприятия Коллегия принимает одно из двух возможных решений:

 об одобрении отчета;

 об отклонении отчета.

В случае одобрения отчета при необходимости принимается также решение:

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

б) о направлении материалов в правоохранительные и контролирующие органы;

в) о направлении отчетов или информационных писем в Сахалинскую областную Думу и Губернатору Сахалинской области.

Одновременно на рассмотрение Коллегии представляется краткая информация о результатах мероприятия, которая готовится аудитором, ответственным за его проведение.

Краткая информация о результатах мероприятия (далее – краткая информация) является основой доклада аудитора Контрольно-счетной палаты о результатах мероприятия, а также информации, подготавливаемой по результатам мероприятия в Сахалинскую областную Думу и Губернатору Сахалинской области.

Краткая информация отражает результаты отчета в полном объеме и имеет следующую структуру:

наименование мероприятия;

существо результатов мероприятия по каждой цели, выводов и предложений (рекомендаций), которые должны быть изложены лаконично, общедоступных языком, логически последовательны и понятны, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

В тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения. При описании существа выявленных нарушений и недостатков необходимо в обязательном порядке дать оценку внутреннего финансового контроля на объектах контроля.

Наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам мероприятия с указанием срока их поступления в Контрольно-счетную палату;

принятые Контрольно-счетной палатой меры реагирования.

Объем текста краткой информации с учетом масштаба и характера мероприятия должен составлять, как правило, не более 3 страницы.

9. По итогам каждого заседания Коллегии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания оформляются решения Коллегии и протокол заседания.

Протокол заседания Коллегии и решение Коллегии оформляются секретарем Коллегии. Решение Коллегии подписывается председательствующим на заседании и регистрируется секретарем Коллегии. Протокол заседания Коллегии подписывается председательствующим на заседании и секретарем Коллегии.

В протоколе заседания Коллегии указываются:

дата, место проведения, порядковый номер заседания;

лица, присутствующие на заседании;

повестка дня заседания;

лица, выступающие на заседании;

вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

принятые решения.

Если заседание Коллегии проводится в режиме видеоконференц-связи, то об этом делается соответствующая отметка в протоколе.

10. Члены или группа членов Коллегии, не согласные с решением, принятым по итогам рассмотрения отчетов о результатах проверок, вправе в трехдневных срок подать председателю Контрольно-счетной палаты особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии. Особое мнение подается только на решение Коллегии по содержательной части отчета о результатах проведенных контрольных мероприятий.

Срок подачи особого мнения отсчитывается в течение трех рабочих дней после принятия решения Коллегии.

11. Решения Коллегии и протоколы заседаний Коллегии подлежат хранению как официальные документы Контрольно-счетной палаты. Внесение каких-либо изменений в эти документы допускается только по решению Коллегии. В этих случаях первоначальные тексты решений Коллегии и протоколов заседаний сохраняются и хранятся на правах документов Коллегии.

**Статья 4.2. Организация планирования работы**

**Контрольно-счетной палаты**

Порядок организации планирования работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со статьёй 12 Закона № 60-ЗО и Положением об организации и планировании работы Контрольно-счетной палаты.

**Статья 4.3. Порядок подготовки стандартов внешнего государственного финансового контроля**

**Контрольно-счетной палаты**

1. Разработка стандартов внешнего государственного финансового контроля, утверждаемых Коллегией, (далее – стандарт) осуществляется в следующей последовательности:

обоснование необходимости разработки стандарта в установленном порядке;

разработка проекта документа;

рассмотрение и согласование проекта документа аудиторами и другими заинтересованными лицами Контрольно-счетной палаты;

осуществление лингвистической и правовой экспертизы проектов стандартов до представления их на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты;

представление согласованного проекта документа на утверждение и утверждение документа в установленном порядке.

Координацию данной работы осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

2. По результатам рассмотрения проекта стандарта Коллегия Контрольно-счетной палаты принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

3. Стандарт Контрольно-счетной палаты вступает в силу с даты его утверждения Коллегией Контрольно-счетной палаты, если в тексте документа или приказе председателя Контрольно-счетной палаты о его утверждении не предусмотрено иное.

Срок действия документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или в тексте.

4. Копии всех утвержденных стандартов Контрольно-счетной палаты на бумажных и электронных носителях передаются главному советнику Контрольно-счетной палаты, осуществляющему правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, который формирует и ведет Фонд нормативных и методических документов Контрольно-счетной палаты, а оригиналы – на хранение в архив Контрольно-счетной палаты.

Порядок формирования, обновления и использования Фонда нормативных и методических документов Контрольно-счетной палаты определяется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

5. Внесение изменений в стандарт Контрольно-счетной палаты осуществляется, если необходимо:

привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сахалинской области;

устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными в Контрольно-счетную палату;

исключить ссылки на документы Контрольно-счетной палаты, которые признаны утратившими силу;

исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте Контрольно-счетной палаты после его утверждения;

в иных случаях.

6. Стандарт Контрольно-счетной палаты может быть признан утратившим силу в случаях, если:

документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Сахалинской области;

взамен данного документа утвержден новый документ Контрольно-счетной палаты;

изменились отдельные формы или виды деятельности Контрольно-счетной палаты, регламентируемые данным документом;

в иных обоснованных случаях.

7. Стандарт Контрольно-счетной палаты подлежит признанию утратившим силу в случае, если объем вносимых в него изменений превышает 50 процентов его текста, а также в случае необходимости существенного изменения его структуры. В этом случае взамен действующего разрабатывается новый документ, в котором указывается, взамен какого документа он разработан.

Разработка нового стандарта осуществляется в соответствии с процедурами, установленными настоящей статьей.

8. Решение о внесении изменений в стандарт Контрольно-счетной палаты или признании его утратившим силу принимается Коллегией Контрольно-счетной палаты, утвердившим данный документ.

Изменения, внесенные в стандарт Контрольно-счетной палаты, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с даты утверждения, если в приказе председателя Контрольно-счетной палаты не предусмотрено иное.

**Статья 4.4. Порядок рассмотрения поручений, обращений и заявлений в адрес Контрольно-счетной палаты**

1. Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Сахалинской областной Думы и Губернатора Сахалинской области.

В отдельных случаях председатель Контрольно-счетной палаты может утвердить программу дополнительной проверки и дать указание о начале проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением, не дожидаясь очередного заседания Коллегии, но с обязательным информированием на очередном заседании Коллегии ее членов о включении его в годовой план работы Контрольно-счетной палаты и проведении проверки.

2. Принятие решения о включении в годовой план Контрольно-счетной палаты и проведении проверки по обращению прокуратуры Сахалинской области, Управления МВД по Сахалинской области, УФСБ по Сахалинской области и иных правоохранительных и контролирующих органов проводится только после принятия по ним соответствующего решения Коллегии.

В аналогичном порядке рассматриваются и поступившие в адрес Контрольно-счетной палаты обращения Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Сахалинской области.

3. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты заявления (обращения), председатель Контрольно-счетной палаты или его заместитель могут рассмотреть его непосредственно, либо направить должностному лицу Контрольно-счетной палаты, к сфере деятельности которого относится вопрос данного заявления (обращения), для подготовки предложения по внесению его на рассмотрение Коллегии или направления ответа.

Должностное или иное лицо Контрольно-счетной палаты, получившее поручение председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя готовит предложения и вносит на рассмотрение Коллегии одно из следующих предложений:

включить в план работы и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;

учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);

направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, при этом в случае, если обращение касается вопросов компетенции Контрольно-счетной палаты и предлагается перенаправить его для принятия мер в органы государственной власти и (или) другие контрольные органы, предложение должно содержать порядок контроля за принятием соответствующих мер указанными органами;

отклонить обращение.

**Статья 4.5. Порядок делопроизводства**

**в Контрольно-счетной палате**

Делопроизводство в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной палате Сахалинской области и номенклатурой дел контрольно-счетной палаты Сахалинской области.

**Раздел V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Статья 5.1. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с принятыми контрольно-счетной палатой Сахалинской области стандартами внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего государственного контроля Контрольно-счетной палаты.

**Статья 5.2. Порядок взаимодействия и привлечения к участию в проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях государственных органов, а также организации и отдельных специалистов**

При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата имеет право взаимодействовать с органами исполнительной власти Сахалинской области, Главным управлением Центрального банка Российской Федерации по Сахалинской области, Управлением федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по Сахалинской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и Сахалинской области, в том числе на основании заключенных соглашений (договоров, положений) о сотрудничестве.

Привлечение к проводимым мероприятиям специалистов указанных организаций производится на основании заключенных соглашений (договоров, положений) о сотрудничестве по согласованию.

В случае необходимости Контрольно-счетная палата при проведении мероприятия может использовать материалы ревизий и проверок других контрольных органов, при этом обеспечивая надлежащий режим использования указанных материалов, предусмотренный по соглашению с представившими их органами.

Порядок взаимодействия Контрольно-счетной палаты при проведении мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Сахалинской области определён в стандарте внешнего государственного финансового контроля – «Порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётной палаты Сахалинской области и контрольно-счётных органов муниципальных образований Сахалинской области».

В соответствии с частью 6 статьи 21 Закона № 60-ЗО Контрольно-счетной палаты может привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях организации и отдельных специалистов, в т.ч. на возмездной или безвозмездной основе.

Участие организаций и лиц в мероприятиях предусматривается по предложению аудитора, ответственного за проведение мероприятия.

Аудитор, ответственный за проведение мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе.

Участие привлеченных специалистов в проведении мероприятий и иных работах оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты. На основании изданного распоряжения привлеченным специалистам выдается удостоверение на право проведения мероприятия.

В случае привлечения организаций или отдельных специалистов к участию в проводимом Контрольно-счетной палаты мероприятии на возмездной основе между Контрольно-счетной палатой (заказчиком) в лице председателя Контрольно-счетной палаты и исполнителем заключается договор. Привлечение организации и отдельных специалистов на возмездной основе осуществляется в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

**Статья 5.3. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты** **о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

В соответствии с частью 1 статьи 18 Закона № 60-ЗО органы государственной власти и иные государственные органы Сахалинской области, органы управления ТФОМС СО, органы местного самоуправления, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять Контрольно-счетной палате по её запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный в них срок (который не может составлять менее семи рабочих дней), но не позднее четырнадцати дней со дня получения запроса.

Запрос о получении информации, документов и материалов готовится аудитором Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Запросы Контрольно-счетной палаты направляются в сроки, позволяющие подготовить и представить Контрольно-счетной палате необходимую информацию, документы и материалы.

В случае непредставления запрошенной Контрольно-счетной палатой информации, документов и материалов, представления их не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты приведен в приложении к стандартам внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за выполнение мероприятия, аудитор Контрольно-счетной палаты незамедлительно информирует руководство Контрольно-счетной палаты.

**Статья 5.4. Порядок проведения финансового аудита, аудита эффективности использования государственных средств**

Финансовый аудит, аудит эффективности использования государственных средств осуществляются в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты (соответственно):

- «Проведение и оформление результатов финансового аудита»;

- «Проведение аудита эффективности использования государственных средств».

**Статья 5.5. Порядок подготовки представлений, предписаний и**

**информационных писем Контрольно-счетной палаты**

1. Подготовка представлений и информационных писем Контрольно-счетной палаты осуществляется аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Представления Контрольно-счетной палаты по результатам мероприятий должны быть направлены в течение пяти рабочих дней со дня принятия Коллегией соответствующего решения.

Представления оформляются на бланках Контрольно-счетной палаты Сахалинской области и подписываются председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

Органы государственной власти и государственные органы Сахалинской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

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

Проект предписания Контрольно-счетной палаты готовится аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Решение о направлении предписания Контрольно-счетной палаты принимается Коллегией контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на допущенные нарушения и конкретные основания его вынесения.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем, оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

3. Контроль за выполнением представлений Контрольно-счетной палаты и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют аудиторы, ответственные за проведение мероприятий, в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных контрольно-счётной палатой Сахалинской области».

**Статья 5.6. Порядок хранения информации по результатам контрольных мероприятий**

Все документы и материалы по результатам контрольных мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной палате Сахалинской области.

Все материалы, связанные с контрольным мероприятием, подлежат хранению в соответствующем направлении Контрольно-счетной палаты до окончания их реализации.

Подлинные экземпляры всех материалов проверки, включая промежуточные акты, справки, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случае их наличия) и подготовленную аудиторами справку с анализом замечаний и разногласий должностных лиц проверяемой организации, а также справку о выявленных нарушениях, недостатках, протокол, заключение по результатам внутренней экспертизы, отчет, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов проверки подшиваются ответственными инспекторами в установленном порядке и сдаются в архив Контрольно-счетной палаты после снятия с контроля решением Коллегии в течение месяца.

**Статья 5.7. Порядок подготовки заключений Контрольно-счетной палаты** **на проекты законодательных и иных нормативных**

**правовых актов**

Подготовка заключений Контрольно-счетной палаты на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов осуществляется соответствующим аудиторским направлением в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. Изменение срока подготовки заключений устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

**Раздел VI. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Статья 6.1. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты**

Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 22 Закона № 60-ЗО.

**Статья 6.2. Порядок предоставления информации по запросам депутатов Сахалинской областной Думы, Губернатора Сахалинской области, а также должностным лицам иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Сахалинской области**

Ответ на запросы председателя, заместителей председателя, депутатов Сахалинской областной Думы, комитетов и комиссий Сахалинской областной Думы, Губернатора Сахалинской области**,** а также по запросам должностных лиц иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Сахалинской области осуществляется в установленные действующим законодательством сроки.

Решение об изменении срока предоставления информации по запросу указанных лиц может быть принято только председателем Контрольно-счетной палаты. Направление информации о результатах незавершённого контрольного или (и) экспертно-аналитического мероприятия не допускается.

**Статья 6.3. Подготовка ежегодного отчёта о деятельности Контрольно-счетной палаты** **и информации об итогах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

 Контрольно-счетная палата размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и опубликовывает в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, внесенных Контрольно-счетной палатой представлениях и предписаниях, а также принятых по ним решениях и мерах.

Подготовка Отчёта Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со стандартом – «Порядок подготовки отчёта о работе контрольно-счётной палаты Сахалинской области» не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом.

Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты подлежит обязательному размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты и опубликованию в СМИ после его рассмотрения Сахалинской областной Думой.

**Статья 6.4. Порядок опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Порядок опубликования (представления) СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты включает в себя:

опубликование (представление) в СМИ и размещение в сети Интернет информации об итогах проведённых мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов Коллегией Контрольно-счетной палаты;

информация публикуется (предоставляется) в СМИ и размещается в сети Интернет по решению (поручению) Коллегии Контрольно-счетной палаты или председателя Контрольно-счетной палаты;

содержание, объем, форма и сроки опубликования (представления) и размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются Коллегией Контрольно-счетной палаты или председателем Контрольно-счетной палаты;

опубликование (представление) и размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

2. Порядок размещения информации на официальном сайте Контрольно-счетной палаты определяется положением, утверждённым распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

3. При наличии критических публикаций (выступлений) в отношении Контрольно-счетной палаты, а также публикаций (выступлений), содержащих недостоверные сведения о её деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает Коллегия Контрольно-счетной палаты или председатель Контрольно-счетной палаты.