УТВЕРЖДЕН
Решением Коллегии контрольно-счетной палаты Амурской области от 5 декабря 2014 года (протокол заседания коллегии № 9(92)), с изменениями, внесенными Решениями Коллегии контрольно-счетной палаты Амурской области от 17 мая 2018 года (протокол заседания коллегии № 7(131)), от 26 декабря 2018 года (протокол заседания коллегии № 14 (138)), от 26 марта 2019 года (протокол заседания коллегии № 3 (141)), от 29 ноября 2021 года (протокол заседания коллегии № 10 (171), от 25 января 2022 (протокол заседания коллегии № 1(173)), от 10 октября 2023 года (протокол заседания коллегии № 10(195)), от 14 декабря 2023 года (протокол заседания коллегии № 13(198)).

Р Е Г Л А М Е Н Т

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

А М У Р С К О Й О Б Л А С Т И

(новая редакция)

г. Благовещенск

С О Д Е Р Ж А Н И Е

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

Статья 1. Предмет и состав Регламента контрольно-счетной палаты Амурской области 4

Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным Регламентом 4

РАЗДЕЛ 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, КОМПЕТЕНЦИЯ АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ АУДИТОРАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ 4

Статья 3. Должностные обязанности заместителей председателя контрольно-счетной палаты 4

Статья 4. Компетенция аудиторов контрольно-счетной палаты 5

Статья 5. Распределение обязанностей между аудиторами контрольно-счетной палаты 7

Статья 6. Коллегия контрольно-счетной палаты 7

РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ 9

Статья 7. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты 9

Статья 8. Порядок рассмотрения обращений, направленных в адрес контрольно-счетной палаты 10

Статья 9. Порядок делопроизводства в контрольно-счетной палате 11

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ 11

Статья 10. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических меропритяий различных видовы 11

Статья 11. Взаимодействие контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными контрольно-счетными органами, правоохранительными и иными государственными органами 12

Статья 12. Порядок привлечения к участию в проводимых контрольно-счетной палатой мероприятиях аудиторских организаций, отдельных специалистов на договорной основе 13

Статья 13. Порядок работы по систематическому анализу результатов проводимых контрольных мероприятий 13

Статья 14. Порядок формирования электронного архива данных о контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности 14

Статья 15. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности контрольно-счетной палаты 14

Приложение 1 к Регламенту 16

Приложение 2 к Регламенту 34

Приложение 3 к Регламенту 37

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет и состав Регламента контрольно-счетной палаты Амурской области

1. Регламент контрольно-счетной палаты Амурской области (далее – Регламент) принят во исполнение требований Закона Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области» (далее – Закон о КСП) и рассматривает:

а) внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты Амурской области (далее – контрольно-счетная палата);

б) распределение обязанностей между аудиторами контрольно-счетной палаты и содержание возглавляемых ими направлений деятельности контрольно-счетной палаты;

в) функции и взаимодействие структурных подразделений аппарата контрольно-счетной палаты;

г) порядок ведения дел;

д) порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности.

2. Регламент также в соответствии с положением статьи 14 Закона о КСП:

• определяет должностные обязанности заместителей председателя контрольно-счетной палаты;

• устанавливает компетенцию аудиторов контрольно-счетной палаты, в пределах которой они самостоятельно решают все вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты.

3. Регламент состоит из основного текста и приложений.

Приложения к Регламенту являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.

Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным Регламентом

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Законом о КСП к исключительному предмету Регламента, а также, если их решение в соответствии с Законом о КСП и Регламентом не относится к компетенции коллегии контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты или аудитора контрольно-счетной палаты, в соответствии со статьей 14 Закона о КСП решения принимаются председателем контрольно-счетной палаты.

Решение таких вопросов вводится в действие распоряжением контрольно-счетной палаты, обязательным для исполнения всеми должностными лицами контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, КОМПЕТЕНЦИЯ АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ АУДИТОРАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 3. Должностные обязанности заместителей председателя контрольно-счетной палаты

1. Заместители председателя контрольно-счетной палаты возглавляют соответствующие направления деятельности контрольно-счетной палаты, организуют и

проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, иные мероприятия в сфере полномочий контрольно-счетной палаты, несут ответственность за результаты деятельности в соответствии с распределением обязанностей, закрепленным за ними распоряжением.

2. В рамках закрепленного распределения обязанностей заместители председателя контрольно-счетной палаты:

координируют работу по методическому и правовому обеспечению деятельности контрольно-счетной палаты;

координируют работу контрольно-счетной палаты по ее взаимодействию с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, другими контрольными, а также правоохранительными органами Амурской области;

осуществляют текущий контроль за сроками и качеством выполнения мероприятий плана работы Контрольно-счетной палаты;

организуют проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;

координируют работу по подготовке информации о ходе исполнения областного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Амурской области, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

по поручению председателя контрольно-счетной палаты принимают непосредственное участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

исполняют обязанности аудитора;

осуществляют иные полномочия по поручению председателя контрольно-счетной палаты.

3. При рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию контрольно-счетной палаты, по поручению председателя контрольно-счетной палаты или в его отсутствие заместители председателя контрольно-счетной палаты участвуют в работе заседаний Законодательного Собрания, его комитетов, комиссий и рабочих групп, Правительства области, советов, комиссий, рабочих групп иных исполнительных органов государственной власти, государственных органов области, оперативных совещаний и других мероприятий, проводимых с участием или по поручению губернатора области.

4. В пределах установленной компетенции заместители председателя контрольно-счетной палаты осуществляют оперативное руководство и координацию деятельности аппарата контрольно-счетной палаты, вносят на рассмотрение председателя контрольно-счетной палаты проекты структуры и штатного расписания аппарата контрольно-счетной палаты, предложения о приеме на работу, поощрениях и взысканиях, премировании, переводе на иные должности, увольнении сотрудников контрольно-счетной палаты.

5. В отсутствие председателя контрольно-счетной палаты или при невозможности выполнения им своих обязанностей его обязанности исполняет заместитель председателя контрольно-счетной палаты в соответствии с распоряжением.

Статья 4. Компетенция аудиторов контрольно-счетной палаты

1. Компетенция аудитора контрольно-счетной палаты (далее – аудитора) вытекает из необходимости всесторонней организации работы возглавляемого аудитором определенного направления деятельности контрольно-счетной палаты, которое охватывает комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей областного бюджета, объединенных единством назначения, а также доходов и расходов территориального фонда обязательного медицинского страхования Амурской области (далее - ТФОМС), определения эффективности и целесообразности расходования областных государственных средств и использования областной собственности.

В пределах своей компетенции аудиторы самостоятельно решают все вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты. Аудиторы могут являться руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Деятельность возглавляемого аудитором направления основывается на Законе о КСП и Регламенте.

Ежегодно в содержание направлений деятельности контрольно-счетной палаты могут вноситься изменения, вытекающие из Закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – Закон об областном бюджете).

2. Аудитор осуществляет разработку общей концепции работы соответствующего направления деятельности контрольно-счетной палаты, включая:

- распределение обязанностей и разграничение объектов контроля при проведении комплексной ревизии;
- определение объема, содержания и форм контрольной, экспертно-аналитической и методической работы;
- определение функций и порядка взаимодействия сотрудников.

3. На основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных мероприятий и проверок аудитор разрабатывает и вносит предложения к проекту годового плана работы контрольно-счетной палаты.

4. В соответствии с утвержденным планом работы контрольно-счетной палаты аудитор организует контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую деятельность, обеспечивающую контроль за исполнением областного бюджета, бюджета ТФОМС, а также контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств областного бюджета, за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности области.

5. Аудитор организует проведение комплексных ревизий и тематических проверок, осуществляет оперативный контроль за исполнением областного бюджета и бюджета ТФОМС, проверяет полноту и своевременность денежных и иных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями областного бюджета и бюджета ТФОМС, выделение и использование средств на соответствующие программы, предусмотренные к финансированию из областного бюджета; осуществляет контроль за целевым использованием средств, получаемых организациями, от предоставленных льгот в соответствии с законодательством области.

6. Аудитор проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту областного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам государственного внутреннего и внешнего долга и дефицита областного бюджета;
- проблемам бюджетной и налоговой политики и совершенствования бюджетного процесса в области;
- результатам внешней проверки годового отчета об исполнении областного бюджета, годового отчета об исполнении бюджета ТФОМС;
- бюджетной отчетности главных администраторов средств областного бюджета;
- проекту бюджета ТФОМС;
- проектам законов и иных нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, вносимым на рассмотрение Законодательного Собрания;
- государственным программам, финансирование которых осуществляется за счет средств областного бюджета;
- квартальным отчетам об исполнении областного бюджета.

Аудитор по другим вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счетной палаты, предлагает формы оформления результатов экспертно-аналитической деятельности: аналитические записки и обзоры, экспертные заключения на законопроекты или программы, предложения по внесению изменений в действующее законодательство и др.

Аудитор представляет подготовленные экспертно-аналитические материалы на рассмотрение председателя контрольно-счетной палаты, по решению которого они могут быть направлены в органы государственной власти, правоохранительные органы, средства массовой информации.

7. Аудитор несет ответственность за организацию, проведение, оформление и реализацию результатов контрольных мероприятий по соответствующему направлению деятельности контрольно-счетной палаты.

8. По результатам проведенных контрольных мероприятий аудитор вправе внести председателю контрольно-счетной палаты предложения об изменении (увеличении или уменьшении) дополнительных выплат инспекторам в соответствии с Положением о дополнительных и иных выплатах государственным гражданским служащим Амурской области, замещающим должности государственной гражданской службы Амурской области в контрольно-счетной палате Амурской области и лицам, замещающим государственные должности в контрольно-счетной палате Амурской области.

Статья 5. Распределение обязанностей между аудиторами контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со статьей 14 Закона Амурской области «О контрольно-счетной палате Амурской области» определяются направления деятельности контрольно-счетной палаты, возглавляемые аудиторами контрольно-счетной палаты:

а) контроль доходов от управления и распоряжения областной государственной собственностью и эффективности ее использования. Контроль финансово-хозяйственной деятельности государственных унитарных предприятий Амурской области и хозяйственных товариществ и обществ с участием Амурской области в их уставных (складочных) капиталах, контрольная и экспертно-аналитическая деятельность в сфере лесного хозяйства и национальной безопасности, охраны окружающей среды, профилактики преступлений и правонарушений, цифровой трансформации Амурской области;

б) контрольная и экспертно-аналитическая деятельность в сфере образования, жилищно-коммунального хозяйства, обеспечения доступным и качественным жильем, общегосударственных вопросов и взаимоотношений областного бюджета с бюджетами муниципальных образований области;

в) контрольная и экспертно-аналитическая деятельность в сфере социальной политики, культуры, физической культуры и спорта, средств массовой информации и взаимоотношений областного бюджета с бюджетами муниципальных образований области; контроль за формированием и исполнением доходов областного бюджета, налогового законодательства и налоговой политики, состоянием государственного внутреннего долга Амурской области;

г) контрольная и экспертно-аналитическая деятельность в сфере здравоохранения, сельского хозяйства, транспортного комплекса, дорожного хозяйства и взаимоотношений областного бюджета с бюджетами муниципальных образований области; контроль за формированием и исполнением бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Амурской области.

2. Аудитор может привлекаться к проведению данных мероприятий по другим направлениям деятельности контрольно-счетной палаты по распоряжению председателя контрольно-счетной палаты, данному в письменной или устной форме.

Статья 6. Коллегия контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со статьей 15 Закона о КСП образуется коллегия контрольно-счетной палаты.

2. К компетенции коллегии контрольно-счетной палаты относится:

1) утверждение Регламента и вносимых в него изменений;

2) планирование и организация работы контрольно-счетной палаты;

3) рассмотрение годового отчета о работе контрольно-счетной палаты;

4) рассмотрение и утверждение стандартов внешнего государственного финансового контроля, методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий;

5) утверждение годового плана работы контрольно-счетной палаты и вносимых в него изменений;

6) утверждение заключения на годовой отчет об исполнении областного бюджета и заключение на годовой отчет об исполнении бюджета ТФОМС Амурской области;

7) утверждение заключения на проект закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и заключения на проект закона о бюджете ТФОМС на очередной финансовый год и плановый период;

8) принятие решений о проведении внеплановых контрольных мероприятий;

9) принятие решений о направлении предписаний в органы государственной власти, государственные органы области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам;

10) рассмотрение представлений прокуратуры;

11) принятие решения по обращениям представительных органов городских и сельских поселений области о проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского (сельского) поселения области;

12) рассмотрение кандидатур на должность председателя контрольно-счетного органа муниципального образования на предмет соответствия квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»;

13) принятие решений о заключении соглашений о передаче контрольно-счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля по обращениям представительных органов муниципальных образований области;

14) рассмотрение заключений, экспертиз, отчетов и информационных сообщений, направляемых в Законодательное Собрание и Губернатору области, на основании предложений членов коллегии.

Членами коллегии могут вноситься предложения о рассмотрении:

а) заключений по результатам совместных и параллельных экспертно-аналитических мероприятий, проводимых со Счетной палатой Российской Федерации;

б) заключений по результатам иных экспертно-аналитических мероприятий;

в) заключений на отчет об исполнении областного бюджета за первый квартал, первое полугодие и девять месяцев текущего финансового года;

г) заключений по результатам экспертизы государственных программ;

д) результатов совместных и параллельных контрольных мероприятий, проводимых со Счетной палатой Российской Федерации или контрольно-счетными органами муниципальных образований;

е) результатов контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены административные правонарушения, предусмотренные соответствующей статьей Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составление протоколов по которым отнесено к компетенции должностных лиц контрольно-счетной палаты;

ж) результатов контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены признаки преступлений, предусмотренных соответствующими статьями Уголовного кодекса Российской Федерации, с направлением материалов проверки в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы;

з) результатов иных контрольных мероприятий;

и) результатов аудита эффективности использования средств областного бюджета;

к) иных вопросов деятельности контрольно-счетной палаты Амурской области.

3. Персональный состав коллегии утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

4. Заседания коллегии проводятся не реже одного раза в месяц.

Внеочередные заседания коллегии проводятся по решению председателя контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителя председателя контрольно-счетной палаты.

5. Вопросы, подлежащие включению в повестку заседания коллегии, вносятся членами коллегии в срок не позднее, чем за два дня до заседания. Вопросы, требующие

безотлагательного решения, могут быть внесены в повестку заседания коллегии в день проведения заседания.

6. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов коллегии.

Председательствующим на заседаниях коллегии является председатель контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия – заместитель председателя контрольно-счетной палаты.

На заседаниях коллегии решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

7. Решения, принятые на заседании коллегии, оформляются протоколом.

По требованию члена коллегии или по решению председательствующего на заседании особое мнение члена коллегии по рассматриваемому вопросу может быть занесено в протокол.

8. При проведении заседания коллегии осуществляется аудиозапись, которая хранится в течение одного года.

РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 7. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со статьей 12 Закона о КСП контрольно-счетная палата организует свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатывает и утверждает самостоятельно.

2. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Законодательного Собрания Амурской области (далее – Зконодательное Собрание), предложений Губернатора Амурской области, поступивших до 15 ноября текущего года. Перечень поручений Законодательного Собрания формируется в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания и утверждается постановлением Законодательного Собрания.

3. Перечень поручений Законодательного Собрания формируется в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания.

Поступившие от комитета Законодательного Собрания, в ведении которого находятся вопросы бюджетной политики, на согласование предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям для включения в годовой план работы контрольно-счетной палаты рассматриваются заместителями председателя и аудиторами в зависимости от возглавляемых ими направлений деятельности. Решение коллегии по предложениям, поступившим на согласование в целях включения их в годовой план работы, направляется в Законодательное Собрание в указанный в сопроводительном письме срок, а если срок не установлен, не позднее 15 дней со дня поступления предложений.

4. Поручения законодательного Собрания, предложения Губернатора области, поступившие в контрольно-счетную палату, подлежат обязательному рассмотрению коллегией контрольно-счетной палаты. Коллегией могут быть рассмотрены иные поступившие предложения, в том числе предложения Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, правоохранительных органов.

Решение о включении либо невключении поручений, предложений в проект плана работы контрольно-счетной палаты принимается с учетом объема ресурсов, подлежащих проверке в ходе контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, сроков реализации предлагаемых к проверке мероприятий государственных программ, количества предлагаемых проверок на одном объекте контроля.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения поручений Законодательного

Собрания, предложений губернатора области направляется контрольно-счетной палатой соответственно Законодательному Собранию, Губернатору области не позднее 15 дней со дня принятия решения коллегией контрольно-счетной палаты.

5. Проект годового плана работы контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год включает в себя перечень всех контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и сроки их проведения, рассматривается и утверждается коллегией контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

6. Внесение изменений в план работы контрольно-счетной палаты, принятие решений о проведении внеплановых мероприятий осуществляются коллегией контрольно-счетной палаты.

Основанием для внесения изменений в план работы контрольно-счетной палаты могут служить поручения Законодательного Собрания, предложения Губернатора области. Формирование перечня поручений Законодательного Собрания осуществляется в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания и утверждается постановлением Законодательного Собрания.

Поручения Законодательного Собрания, предложения Губернатора области рассматриваются коллегией контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящей статьи.

7. В случае переноса сроков проведения контрольных мероприятий в пределах одного квартала текущего финансового года, изменения в утвержденный годовой план работы контрольно-счетной палаты не вносятся.

8. Утвержденный годовой план работы контрольно-счетной палаты, информация о внесении в него изменений и решениях о проведении внеплановых мероприятий направляются в Законодательное Собрание, Губернатору области и подлежат размещению на официальном сайте контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 8. Порядок рассмотрения обращений, направленных в адрес контрольно-счетной палаты

1. При поступлении в адрес контрольно-счетной палаты обращения (поручения, предложения или запроса), подлежащего обязательному рассмотрению коллегией контрольно-счетной палаты в соответствии со статьей 12 Закона о КСП, председатель контрольно-счетной палаты поручает аудитору, нескольким аудиторам или должностному лицу аппарата контрольно-счетной палаты подготовить предложения для рассмотрения коллегией контрольно-счетной палаты.

2. Ответ инициатору обращения направляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения по данному вопросу.

3. При поступлении в адрес контрольно-счетной палаты обращения (поручения, предложения или запроса), не являющегося обязательным к рассмотрению коллегией контрольно-счетной палаты, председатель контрольно-счетной палаты или заместитель председателя контрольно-счетной палаты (в соответствии с установленной Регламентом компетенцией) могут рассмотреть обращение непосредственно, либо направить обращение аудитору или должностному лицу аппарата контрольно-счетной палаты, к сфере деятельности которого относятся вопросы данного обращения.

4. Аудитор или иное должностное лицо аппарата контрольно-счетной палаты, получившее обращение, обеспечивает проработку вопроса и вносит на имя председателя контрольно-счетной палаты одно из следующих предложений:

- внести на рассмотрение коллегии вопрос о включении в план работы контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия в соответствии с обращением;
- провести экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;
- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- направить обращение в иные государственные и муниципальные органы в соответствии с их компетенцией;
- отклонить обращение.

5. Решение по результатам рассмотрения обращения принимается председателем контрольно-счетной палаты.

6. Инициатору обращения в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения дается мотивированный ответ по существу поставленных вопросов.

Статья 9. Порядок делопроизводства в контрольно-счетной палате

Делопроизводство в контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с «Инструкцией по работе с документами в контрольно-счетной палате Амурской области» (приложение 1), «Порядком регистрации, формирования и оформления дел по итогам контрольных мероприятий для передачи в архив контрольно-счетной палаты Амурской области» (приложение 2).

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 10. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий различных видов

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом.

2. Организация, подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным Коллегией контрольно-счетной палаты Амурской области.

3. Контрольные мероприятия в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Амурской области, проводятся в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК 106 «Правила проведения контрольных мероприятий в сфере управления и распоряжения имуществом», утвержденным Коллегией контрольно-счетной палаты Амурской области.

4. Контрольное мероприятие – аудит эффективности использования средств областного бюджета осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК 103 «Проведение аудита эффективности использования средств областного бюджета», утвержденным Коллегией контрольно-счетной палаты Амурской области.

5. Организация, подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК 102 «Правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», утвержденным Коллегией контрольно-счетной палаты Амурской области.

6. Экспертно-аналитическое мероприятие – экспертиза проектов нормативных правовых актов бюджетного законодательства Амурской области осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК 104 «Проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов бюджетного законодательства Амурской области», утвержденным Коллегией контрольно-счетной палаты Амурской области.

7. Экспертно-аналитическое мероприятие – экспертиза государственных программ осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК 105 «Порядок проведения экспертизы государственных программ», утвержденным Коллегией контрольно-счетной палаты Амурской области.

8. Экспертно-аналитическое мероприятие – экспертиза проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК 201 «Экспертиза проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период», утвержденным Коллегией контрольно-счетной палаты Амурской области.

9. Экспертно-аналитическое мероприятие – контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям квартального отчета об исполнении областного бюджета осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК 202 «Порядок проведения контроля за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям квартального отчета об исполнении областного бюджета», утвержденным Коллегией контрольно-счетной палаты Амурской области.

10. Экспертно-аналитическое мероприятие – внешняя проверка годового отчета об исполнении областного бюджета осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК 203 «Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении областного бюджета», утвержденным Коллегией контрольно-счетной палаты Амурской области.

11. Экспертно-аналитическое мероприятие – экспертиза проекта закона Амурской области о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Амурской области на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК 204 «Проведение экспертизы проекта закона Амурской области о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Амурской области на очередной финансовый год и плановый период», утвержденным Коллегией контрольно-счетной палаты Амурской области.

12. Экспертно-аналитическое мероприятие – внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств областного бюджета осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК 205 «Порядок проведения внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств областного бюджета», утвержденным Коллегией контрольно-счетной палаты Амурской области.

13. Экспертно-аналитическое мероприятие – проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК 206 «Порядок проведения проверки годового отчета об исполнении местного бюджета», утвержденным Коллегией контрольно-счетной палаты Амурской области.

Статья 11. Взаимодействие контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными контрольно-счетными органами, правоохранительными и иными государственными органами

1. В соответствии со ст. 20 Закона о КСП контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований области, со Счетной палатой Российской Федерации, Главным управлением Центрального банка Российской Федерации по Амурской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Амурской области, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными федеральными, областными и муниципальными органами.

2. Взаимодействие контрольно-счетной палаты с органами, перечисленными в пункте 1 настоящей статьи, осуществляется на основании заключенных с ними соглашений о сотрудничестве и взаимодействии. Инициатором заключаемых соглашений может выступать как контрольно-счетная палата, так и указанные органы.

Статья 12. Порядок привлечения к участию в проводимых контрольно-счетной палатой мероприятиях аудиторских организаций, отдельных специалистов на договорной основе

1. В соответствии со ст. 20 Закона о КСП к мероприятиям, проводимым контрольно-счетной палатой, могут привлекаться аудиторские организации и отдельные специалисты на договорной основе.

2. До начала проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия лицо, ответственное за проведение мероприятия, согласовывает с соответствующими организациями или специалистами их участие в проводимой работе.

Согласованные предложения по привлечению указанных организаций или специалистов включаются в программу проведения контрольного мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объемов и сроков оказания ими услуг.

Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий оформляется распоряжением контрольно-счетной палаты.

Оплата указанных услуг осуществляется на основе договоров возмездного оказания услуг с соблюдением следующих требований:

– договор возмездного оказания услуг заключается между контрольно-счетной палатой и исполнителем;

– календарный план, в котором определяются содержание, этапы и сроки выполнения работ, является неотъемлемой частью договора возмездного оказания услуг;

– сумма оплаты по договору рассчитывается в зависимости от сложности и объема оказанных услуг применительно к должностным окладам сотрудников контрольно-счетной палаты, но не выше ежемесячного вознаграждения аудитора контрольно-счетной палаты. Оказанные услуги оформляются актом приемки оказанных услуг, который является основанием для расчета с исполнителем за предоставленные услуги.

Регистрацию, учет заключаемых и выполненных договоров возмездного оказания услуг и контроль своевременной оплаты оказанных по договорам услуг осуществляет отдел финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения контрольно-счетной палаты.

Статья 13. Порядок работы по систематическому анализу результатов проводимых контрольных мероприятий

1. Работа по систематическому анализу результатов проводимых контрольных мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств областного бюджета, разработка на этой основе и представление на рассмотрение Законодательного Собрания Амурской области и губернатора Амурской области предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства и развитию бюджетной системы Амурской области строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетной палаты, в том числе в форме:

а) выработки предложений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и их представления в отчетах о результатах этих мероприятий;

б) выработки обобщенных предложений, формулируемых в годовых отчетах контрольно-счетной палаты;

в) подготовки заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов.

2. Указанный анализ и выработка предложений осуществляются контрольно-счетной палатой в отношении областного и местных бюджетов, бюджета ТФОМС, областной и муниципальной собственности.

Статья 14. Порядок формирования электронного архива данных о контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности

В контрольно-счетной палате формируется электронный архив данных о контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности. Порядок формирования электронного архива определен в приложении 3.

Статья 15. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со статьей 21 Закона о КСП контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает в сети Интернет и (или) опубликовывает в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах в следующем порядке:

- размещение информация в сети Интернет осуществляется по завершении контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и направлении материалов о результатах контрольных мероприятий в Законодательное Собрание Амурской области, Губернатору Амурской области;
- содержание, объем, форма и сроки официального представления информации о результатах контрольных и иных мероприятий устанавливается председателем контрольно-счетной палаты;
- информация предоставляется СМИ по поручению председателя контрольно-счетной палаты заместителем председателя контрольно-счетной палаты, аудиторами контрольно-счетной палаты;
- предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности контрольно-счетной палаты являются:

- направление для опубликования в СМИ, в социальных сетях (VK.com) пресс-релизов, информационных сообщений, текстов статей и иных материалов;
- размещение на официальном сайте информации о деятельности контрольно-счетной палаты;
- представление в Законодательное Собрание Амурской области: ежегодного отчета о работе контрольно-счетной палаты; заключений на годовой отчет Правительства области об исполнении областного бюджета; отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий; заключений или письменных ответов на запросы Законодательного Собрания Амурской области, (в том числе комитетов и депутатов Законодательного Собрания Амурской области).

3. При наличии критических выступлений в отношении контрольно-счетной палаты, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения об ее деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает председатель контрольно-счетной палаты.

Приложение 1 к Регламенту

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с документами в контрольно-счетной палате Амурской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по работе с документами в контрольно-счетной палате Амурской области (далее – Инструкция) подготовлена на основе Закона о КСП, действующих актов государственной системы документационного обеспечения управления и устанавливает правила и порядок работы с документами несекретного характера в контрольно-счетной палате.

1.2. Инструкция является нормативным документом, регламентирующим организацию работы с документами в контрольно-счетной палате.

1.3. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, созданными с использованием персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ).

1.4. Соблюдение правил и порядка работы с документами, предусмотренных Инструкцией, обязательно для всех сотрудников контрольно-счетной палаты.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства в основных направлениях деятельности возлагается на начальника отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения контрольно-счетной палаты.

1.6. Передача документов контрольно-счетной палаты (материалов контрольных мероприятий, протоколов заседаний и др. документов) или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения председателя контрольно-счетной палаты или заместителя председателя контрольно-счетной палаты.

1.7. Сотрудники контрольно-счетной палаты несут ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность служебных документов. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни сотрудник передает через ответственного за ведение делопроизводства работника находящиеся у него на исполнении документы другому сотруднику, определенному председателем или его заместителем.

При увольнении сотрудник сдает числящиеся за ним документы начальнику отдела финансовой, кадровой работы, материально-технического и документационного обеспечения.

Об утрате документа сотрудники немедленно докладывают председателю.

1.8. Правила и порядок работы в контрольно-счетной палате с секретными документами определяются специальными инструкциями.

2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

2.1. Корреспонденция, поступающая в контрольно-счетную палату, принимается, проходит первичную обработку и регистрируется ответственным за ведение делопроизводства работником.

Документы, не зарегистрированные в установленном порядке, к рассмотрению не принимаются.

2.2. Первичная обработка корреспонденции включает:

• проверку правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки;

• вскрытие упаковки, проверку наличия указанных вложений;

• составление актов об отсутствии документов или отдельных их листов, приложений, о повреждении документов, несоответствии номеров на конверте номерам вложенных документов (составляются только на документы, поступившие извне). Акты составляются в трех экземплярах, один из которых остается в документах ответственного за ведение

делопроизводства работника, другой приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю;

• возврат ошибочно доставленной корреспонденции.

2.3. Конверты от поступивших документов уничтожаются, за исключением следующих случаев:

– поступления договоров, претензий, исков, жалоб и заявлений;

– только по ним можно установить адрес отправителя, номер документа, дату отправки и получения документа;

– писем с иностранной корреспонденцией.

2.4. Регистрация проводится в день поступления документа. Процедура регистрации включает в себя присвоение документу регистрационного номера с записью в журнал или занесение в иную регистрационную форму с проставлением регистрационного штампа в правом нижнем углу первого листа документа.

Регистрационный (входящий) номер состоит из порядкового номера и даты поступления.

Приложения к документам отдельно не регистрируются.

Корреспонденция с пометкой «Лично» не вскрывается и регистрируется по данным, имеющимся на конверте, после чего передается адресатам.

2.5. Документы, прошедшие регистрацию, передаются ответственным за ведение делопроизводства работником по назначению в день их регистрации, срочная корреспонденция – незамедлительно.

2.6. Корреспонденция, адресованная контрольно-счетной палате, председателю контрольно-счетной палаты, докладывается председателю контрольно-счетной палаты, в его отсутствие - заместителю председателя контрольно-счетной палаты.

2.7. Не подлежат регистрации документы и корреспонденция, указанные в приложении 1 к Инструкции.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И РАССЫЛКА ДОКУМЕНТОВ С ДАННЫМИ ПО НИМ ПОРУЧЕНИЯМИ РУКОВОДСТВА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

3.1. Документы с поручениями председателя контрольно-счетной палаты и заместителя председателя ставятся на контроль.

3.2. Если поручение дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым, является ответственным за исполнение данного поручения.

4. УЧЕТ, ПРОХОЖДЕНИЕ, СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

4.1. Документы после их регистрации передаются в соответствии с резолюцией председателя или заместителя председателя палаты указанному в ней сотруднику палаты на исполнение или для ознакомления под расписку с отметкой в учетной форме.

4.2. При составлении и оформлении документов сотрудники контрольно-счетной палаты руководствуются следующими требованиями:

- документ печатается на бланке установленной формы при соблюдении правил машинописных работ. При печатании документов должны соблюдаться следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – не менее 8 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 15 мм при формате А4 и не менее 10 мм при формате А5;
- тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1,0 или 1,5 интервала, печать на бланках формата А5 – через один интервал;
- текст печатается шрифтом с размером строчных букв от 2 до 3 мм высоты. Для заголовков допускается увеличение размера букв;
- документы, представляемые на подпись председателю контрольно-счетной палаты или заместителю председателя контрольно-счетной палаты, а также документы, подготавливаемые к типографскому изданию, печатаются через 1,5 интервала;

- документы, подготавливаемые за подписью председателя контрольно-счетной палаты или заместителя председателя контрольно-счетной палаты, печатаются, как правило, по числу адресатов плюс один;
- документы оформляются на бланках установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов;
- документу, отправляемому из контрольно-счетной палаты, присваивается исходящий номер, который состоит из индекса (приложение 2 к Инструкции) председателя, заместителя председателя, аудитора, подписавшего документ, через дефис – индекса по номенклатуре дел (приложение 3 к Инструкции), через наклонную скобку – порядкового номера по журналу регистрации исходящих документов (например: 01-08/120). На лицевой стороне последнего листа исходящего документа (в левом нижнем углу) указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Второй экземпляр исходящего документа после отправки остается в документах контрольно-счетной палаты;
- в документах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ;
- в документах – заключениях на законопроекты указывается дата поступления законопроектов на экспертизу;
- документы, представляемые на подпись председателю контрольно-счетной палаты, заместителю председателя контрольно-счетной палаты, визируются исполнителем (исполнителями), ответственным за подготовку документов, аудитором, возглавляющим соответствующее направление деятельности контрольно-счетной палаты и главным инспектором, осуществляющим правовое обеспечение деятельности палаты, на экземпляре, остающемся в деле;
- на документе указывается дата его подписания, утверждения или согласования и проставляется цифровым способом (например: 01.07.2005). Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок об исполнении и в иных случаях. Словесно-цифровой способ (например: 1 июля 2005 года) применяется при датировании нормативных и распорядительных актов, записок, справок, поручений, финансовых и других служебных документов;
- адрес печатается в правом верхнем углу документа. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления разовому адресату. На документе в его адресной части указываются все адресаты. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнут;
- при наличии приложений к документу, названных в тексте, о них делается отметка ниже текста документа;
- копия исходящего документа, завизированная исполнителем, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел;
- на документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения. Если документ утверждается распорядительным актом, то гриф утверждения включает: слово «УТВЕРЖДЕНО», название распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер;
- на документах, подлежащих согласованию, гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования (например: лист согласования прилагается, подпись, дата). Образцы оформления адресования исходящих документов даны в приложении 4.

4.3. Зарегистрированные исполнителем подписанные исходящие документы отправляются или доставляются адресатам ответственным за ведение делопроизводства работником.

4.4. На законвертованную корреспонденцию заполняется реестр и вместе с корреспонденцией передается службе фельдсвязи или на почту.

4.5. Расписки адресатов, находящихся в городе Благовещенске, реестры на иногороднюю корреспонденцию, реестры на почтовые отправления и квитанции к ним хранятся в течение одного года, а реестры на местную корреспонденцию – в течение одного месяца.

4.6. В зависимости от расположения реквизитов документы оформляются на угловых либо продольных бланках установленной формы, изготовленных компьютерным способом согласно Приложению 5 к Инструкции.

На угловых бланках оформляются документы, относящиеся к деятельности контрольно-счетной палаты Амурской области, кроме документов, которые оформляются на продольных бланках.

На продольных бланках оформляются: документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия и оформлению его результатов: поручение на проведение контрольного мероприятия, программа проведения контрольного мероприятия, акт по результатам контрольного мероприятия и другие (Приложения №№ 2-16 к Стандарту внешнего государственного финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»), документы, относящиеся к проведению экспертно-аналитического мероприятия и оформлению его результатов (Приложения №№ 2-4 к Стандарту внешнего государственного финансового контроля СФК 102 «Правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»), Заключения на законопроекты и проекты иных нормативных правовых актов.

5. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТОВ

Работа с документами с грифом «Для служебного пользования»

5.1. При работе с документами с грифом «Для служебного пользования» сотрудники контрольно-счетной палаты руководствуются Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233.

5.2. На создаваемых документах гриф и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания и на первой странице сопроводительного письма к этим документам.

5.3. Документы с грифом «Для служебного пользования» передаются сотрудникам контрольно-счетной палаты под расписку; пересылаются сторонним организациям через фельдъегерскую службу.

5.4. Указатель рассылки и реестры на документы с грифом «Для служебного пользования» хранятся в документах по основным направлениям деятельности, подразделениях аппарата по обеспечению основной деятельности контрольно-счетной палаты в течение установленного срока, после чего уничтожаются по акту с указанием количества листов и номера экземпляра.

5.5. Документы с грифом «Для служебного пользования» хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

Документы размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения председателя контрольно-счетной палаты.

Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Подготовка, оформление и рассылка распоряжений в контрольно-счетной палате

5.6. Проекты распоряжений по основной деятельности готовятся по указанию председателя контрольно-счетной палаты. Форма проекта распоряжения по основной деятельности установлена в Приложении 6 к Инструкции.

5.7. Текст распоряжения по основной деятельности состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию является законодательный, иной правовой акт или поручение вышестоящих органов, то в констатирующей части указываются его вид, дата, номер, заголовок и передается содержание той его части, которая непосредственно касается содержания документа.

В пунктах распорядительной части распоряжения указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

Если распоряжение дополняет или изменяет ранее изданные распоряжения или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте распоряжения.

В последнем пункте распорядительной части распоряжения указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения в целом.

5.8. Проект распоряжения визируется исполнителем, аудитором, главным инспектором, осуществляющим правовое обеспечение деятельности палаты. Срок подготовки проекта распоряжения не должен превышать пяти дней от даты получения указания председателя или заместителя председателя контрольно-счетной палаты.

Распоряжение подписывает председатель контрольно-счетной палаты или в его отсутствие – заместитель председателя.

Распоряжения по основной деятельности нумеруются порядковым номером в пределах календарного года.

5.9. Ознакомление с распоряжениями по основной деятельности сотрудников, указанных в распоряжении, производится ответственным за ведение делопроизводства работником. Доказательством ознакомления является подпись сотрудника на распоряжении, проставленная рядом с грифом «Ознакомлены». При отказе сотрудника в ознакомлении с распоряжением либо при отказе проставить подпись об ознакомлении ответственный за ведение делопроизводства работник обязан незамедлительно поставить в известность председателя контрольно-счетной палаты. При этом ответственным за ведение делопроизводства работником в распоряжении делается специальная запись об отказе сотрудника ознакомиться с распоряжением либо поставить подпись с обязательным указанием даты, времени, обстоятельств и свидетелей обращения к сотруднику с предложением ознакомиться с распоряжением.

5.10. Распоряжения по основной деятельности хранятся в течение установленного срока, после чего передаются в архив контрольно-счетной палаты.

5.11. Проекты распоряжений по личному составу имеют отдельную порядковую нумерацию в пределах календарного года. К порядковому номеру (через дефис) добавляется буквенный индекс «к» (например: 1-к).

5.11.1 Проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия готовится ответственным исполнителем за проведение мероприятия.

Форма проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия установлена в Приложении № 1 к Стандарту внешнего государственного финансового контроля СФК 102 «Правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

Оформление права на проведение ревизий и проверок

5.12. Проведение проверок или ревизий оформляется распоряжением председателя или заместителя председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. В распоряжении указываются основание проведения контрольных мероприятий, исполнители, в том числе ответственный исполнитель, цель, объекты, сроки и продолжительность.

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия готовится ответственным исполнителем за проведение контрольного мероприятия.

Форма проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия установлена в Приложении № 1 к Стандарту внешнего государственного финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Форма проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия за пределами города Благовещенска и командировании установлена в Приложении № 1.1 к Стандарту внешнего государственного финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

В соответствии с распоряжением контрольно-счетной палаты оформляется поручение на право проведения ревизии или проверки. Форма поручения на право проведения контрольного мероприятия установлена в Приложении № 2 к Стандарту внешнего государственного финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

6. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ТЕЛЕГРАММ

6.1. Служебные телеграммы в контрольно-счетной палате составляются за подписями председателя контрольно-счетной палаты и заместителя председателя контрольно-счетной палаты.

6.2. Объем текста телеграммы не должен превышать 250 слов. Текст излагается без предлогов и союзов (если при этом не искажается смысл), с сокращенным написанием знаков препинания (ЗПТ – запятая, ТЧК – точка, КВЧ – кавычки, ДВТ – двоеточие). Текст печатается прописными буквами без переносов слов, абзацев и исправлений. Цифры пишутся словами.

6.3. В телеграмме указывается телеграфный адрес, при его отсутствии – почтовый адрес.

Телеграмма одного содержания, отправляемая в несколько адресов, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, которым она рассылается.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ПЕРЕДАЧА ИХ В АРХИВ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

7.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в контрольно-счетной палате, с указанием сроков их хранения.

7.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного сроков хранения.

7.3. В номенклатуру дел включаются наименования дел, отражающие все документированные участки деятельности контрольно-счетной палаты, справочные и контрольные картотеки, личные дела.

7.4. Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс, заголовок дела, срок хранения.

7.5. Номенклатура дел подлежит пересоставлению и переутверждению один раз в шесть лет или при изменении структуры контрольно-счетной палаты. Если таких изменений не произошло, то номенклатура дел ежегодно уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Формирование дел

7.6. Законченные делопроизводством документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел контрольно-счетной палаты. Формирование дел осуществляется ответственным за ведение делопроизводства работником.

7.7. При формировании дел ответственным за ведение делопроизводства работником проверяется: правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и полнота документов, наличие на документах подписей, виз, дат, учетных (регистрационных) номеров, справок или отметок об исполнении, о списании «В дело» и других. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем подшиты в дело.

7.8. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

- раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- в дело подшивается один экземпляр документа (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр). Черновики документов не подшиваются;
- в дело подшиваются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);
- каждое дело не должно превышать 250 листов. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

7.9. В случае необходимости документы различных сроков хранения могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения работы над вопросом, а затем должны переформировываться в дела постоянного и временного сроков хранения.

7.10. Законы, указы, постановления и другие акты органов государственной власти Российской Федерации группируются в дела по названиям их видов в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями.

Законы, указы, постановления и другие акты органов государственной власти Амурской области группируются в дела по названиям их видов в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями.

7.11. Подлинники приказов и распоряжений по личному составу контрольно-счетной палаты располагаются в деле в хронологическом порядке в соответствии с номерами.

7.12. Планы работы, отчеты, сметы помещаются в дела того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.

7.13. Формирование дел по документам контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты осуществляется ответственным за проведение контрольного мероприятия.

7.14. Документы внутри дела располагаются в логической последовательности решения вопроса с учетом степени важности в хронологическом порядке.

При хронологическом порядке расположения документов постоянного срока хранения более ранние документы помещаются в начале дела. В делах одновременного срока хранения последовательность расположения документов может быть обратной.

7.15. В дело переписки документы подшиваются по дате исполнения, при этом исходящий (ответный) документ помещается после входящего (инициативного).

Экспертиза ценности документов

7.16. Экспертиза ценности документов проводится для определения ценности документов с целью отбора для их дальнейшего хранения или уничтожения в соответствии с Номенклатурой дел контрольно-счетной палаты (приложение 3 к Инструкции).

7.17. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в контрольно-счетной палате создается постоянно действующая экспертная комиссия, в состав которой в обязательном порядке входят главный инспектор, осуществляющий правовое обеспечение деятельности палаты, и ответственный за ведение делопроизводства работник.

7.18. При проведении экспертизы осуществляется отбор документов постоянного и временного сроков хранения, выделяются подлежащие уничтожению дела и документы, сроки хранения которых истекли, а также проверяется качество и полнота номенклатуры дел, порядок формирования дел.

7.19. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного сроков хранения и акты о выделении дел и документов, подлежащих уничтожению.

Оформление дел

7.20. Оформление дела заключается в описании дела на обложке, подшивке или переплете, нумерации листов и внутренней описи.

7.21. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение 7 к Инструкции).

7.22. В начале дела постоянного срока хранения для учета и поиска документов помещается внутренняя опись, в которую включаются сведения о документе или группе документов по одному вопросу.

7.23. В конце дела на обложке папки ответственным за ведение делопроизводства работником делается заверительная надпись, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, а также оговариваются особенности нумерации листов и физического состояния дела.

7.24. Дела постоянного срока хранения, подлежащие передаче в архив контрольно-счетной палаты, подшиваются или переплетаются после проведения экспертизы ценности документов и проверки правильности формирования и оформления дел.

Составление и оформление описей дел

7.26. На все завершенные и полностью оформленные дела постоянного и временного хранения, прошедшие экспертизу ценности, ответственным за ведение делопроизводства работником ежегодно составляются описи. На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

7.27. Опись дел составляется ответственным за ведение делопроизводства работником по установленной форме (в трех экземплярах) — отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения (свыше 10 лет) и дела по личному составу.

7.28. В опись дел основного направления деятельности включаются заголовки всех дел, заведенных в процессе их деятельности. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Порядок нумерации дел в описи валовый за несколько лет.

Систематизация дел в описи должна соответствовать их систематизации в номенклатуре дел.

В конце описи ответственным за ведение делопроизводства работником составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел.

Передача дел на хранение в архив контрольно-счетной палаты

7.29. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 2 лет) сроков хранения.

7.30. Дела временного (до 2 лет включительно) срока хранения передаче в архив, как правило, не подлежат; они хранятся в основных направлениях деятельности, подразделениях аппарата по обеспечению основной деятельности и по истечении срока хранения уничтожаются по решению экспертной комиссии контрольно-счетной палаты в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

7.31. В архив на хранение принимаются подлинники планов работы, отчетов, завершенные дела постоянного срока хранения и другие документальные материалы архивного фонда контрольно-счетной палаты.

7.32. Ответственный за ведение делопроизводства работник при приеме дел и других документальных материалов проверяет правильность их оформления. Материалы,

оформленные с нарушением установленных правил, в архив не принимаются и направляются в соответствующие направления для доработки.

7.33. Документальные материалы, поступившие в архив, учитываются в установленном порядке и хранятся в изолированном помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

Организация использования архивных документов

7.34. С необходимыми для работы архивными документами сотрудники контрольно-счетной палаты могут быть ознакомлены в архиве.

Дела, сданные в архив, размноженные экземпляры нормативных документов выдаются из архива ответственным за ведение делопроизводства работником по требованию ответственного сотрудника контрольно-счетной палаты под расписку.

7.35. Полученные из архива во временное пользование документы подлежат возврату в архив.

При увольнении сотрудник контрольно-счетной палаты обязан сдать в архив находящиеся у него во временном пользовании документы и дела.

7.36. Во взятых из архива контрольно-счетной палаты делах запрещается делать какие-либо пометки и подчеркивания, проводить изъятие документов.

7.37. Ответственный за ведение делопроизводства работник контролирует возврат материалов, взятых из архива во временное пользование.

7.38. Копии, архивные справки и выписки из документов, хранящихся в архиве, выдаются по письменным запросам.

7.39. Дополнительный материал может приобщаться к делу, сданному в архив, по указанию председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетной палаты и с ведома сотрудника, ответственного за ведение архива контрольно-счетной палаты.

Приложение 1
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации

1. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.
2. Рекламные извещения, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочные материалы.
3. Поздравительные письма и пригласительные билеты.
4. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.
5. Счета, квитанции, договоры, накладные, сметы.

Приложение 2
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
индексов для документов, создаваемых и рассылаемых контрольно-счетной палатой

01 – для документов председателя контрольно-счетной палаты;

02 – для документов заместителей председателя контрольно-счетной палаты;

03 – для документов аудиторов контрольно-счетной палаты.

Приложение 3
к Инструкции

Номенклатура дел контрольно-счетной палаты Амурской области

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения, лет
01	Законы Амурской области, постановления Законодательного Собрания Амурской области	до минования надобности
02	Постановления, распоряжения губернатора Амурской области, постановления, распоряжения Правительства Амурской области	до минования надобности
03	Распоряжения контрольно-счетной палаты Амурской области	постоянно[1)]
04	Протоколы заседания коллегии контрольно-счетной палаты Амурской области	до минования надобности
05	Протоколы совещаний у руководителя	до минования надобности
06	Материалы судебных дел	постоянно[1)]
07	Материалы контрольных мероприятий	10 лет
07/1	Материалы экспертно-аналитических мероприятий	10 лет
08	Заключения на законопроекты	5 лет
09	Переписка с Законодательным Собранием Амурской области, губернатором Амурской области, Правительством области	5 лет
10	Переписка с министерствами, ведомствами и другими органами власти	5 лет
11	Переписка с правоохранительными органами	5 лет
11/1	Материалы заключений специалистов контрольно-счетной палаты Амурской области, проведенных по обращениям правоохранительных органов, переписка с правоохранительными органами по указанным вопросам	5 лет
12	Переписка со Счетной палатой Российской Федерации и другими контрольно-счетными органами	5 лет
13	Прочая переписка	5 лет
13/1	Переписка по вопросам, связанным с повышением квалификации	5 лет
14	Планы работы контрольно-счетной палаты Амурской области	постоянно[1)]
15	Отчеты контрольно-счетной палаты Амурской области	постоянно[1)]
16	Личные дела: -председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты Амурской области; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания; -работников	 постоянно[2)] 75 лет
17	Личные карточки работников	75 лет
18	Документы конференций, семинаров, совещаний	постоянно[1)]
19	Положения о структурных подразделениях контрольно-счетной палаты Амурской области	постоянно[1)]
20	Документы проверок контрольно-счетной палаты Амурской области другими контролирующими органами	постоянно[1)]
21	Книги, журналы, карточки регистрации: -распорядительных и нормативных документов; -личных дел, личных карточек, служебных контрактов; -выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним; -выдачи командировочных удостоверений; -регистрации удостоверений; -поступающих и отправляемых документов	 постоянно[1)] 75 лет 50 лет 5 лет 3 года 3 года

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения, лет
22	Протоколы заседаний конкурсной (аттестационной) комиссии: -по замещению вакантных должностей; -по проведению аттестации; -по проведению квалификационного экзамена	 постоянно[1)] 15 лет 15 лет
23	Протоколы заседаний комиссии по установлению стажа государственной службы	15 лет
24	Документы о представлении к назначению на должность и к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	75 лет
25	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат, журналы операций № 6	5 лет
26	Кассовые документы (приходные, расходные кассовые ордера и приложения к ним, отчеты кассира, журналы операций № 1, книга учета бланков строгой отчетности)	5 лет[3)]
27	Банковские документы (заявки на оплату расходов, выписки из лицевого счета, журналы операций № 2)	5 лет[3)]
28	Первичные документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками (счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и оказанных услуг, доверенности на получение ТМЦ)	5 лет[3)]
29	Авансовые отчеты (с первичными оправдательными документами)	5 лет[3)]
30	Договоры: - поставки материалов, оборудования, оказания услуг для государственных нужд; - банковского счета	 постоянно[1)] 5 лет[4)]
31	-Бухгалтерские балансы и отчеты, документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним. -Отчеты об исполнении сметы расходов: годовые, квартальные, месячные.	постоянно[1)] постоянно[1)] 5 лет 5 лет
32	Отчеты по налогам, во внебюджетные фонды: а) годовые б) квартальные в) месячные	 постоянно[1)] 5 лет 1 год
33	Статистическая отчетность	5 лет
34	Бухгалтерские учетные регистры (Главная книга, кассовая книга и др.)	5 лет[3)]
35	Сметы расходов, таблицы, расчеты и приложения к ним -годовые	 постоянно[1)]
36	Документы, связанные с финансированием деятельности палаты (заявки, уведомления, переписка)	5 лет
37	Документы: протоколы инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости, карточки и журналы учета основных средств.	5 лет
38	Переписка (финансовой и бухгалтерской деятельности палаты): - с Министерством финансов Амурской области; - с поставщиками и подрядчиками по оплате материалов, работ, услуг; - с прочими организациями и учреждениями.	5 лет

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения, лет
39	Приказ по учетной политике, план счетов бюджетного учета	5 лет
40	Положения о порядке выплат денежных поощрений, премий, материальной помощи, единовременных выплат, надбавок к должностным окладам, компенсаций.	до минования надобности
41	Документы по планированию, размещению и учету государственного заказа в автоматизированной системе «АЦК-Госзаказ «Амур» (заявки, планы закупок, планы размещения заказа и др.); Отчеты по ведению реестра областных закупок и сведения о заключенных контрактах	до минования надобности 5 лет
42	Лицевые счета работников	75 лет
43	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов	5 лет
44	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 лет
45	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	5 лет[3)]
46	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации	постоянно[1)]
47	Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях	5 лет[3)]
48	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	5 лет[3)]
49	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	5 лет[3)]
50	Документы по воинскому учету и бронированию граждан: - планы, переписка, отчеты - карточки учета, сведения, списки, журналы и книги учета, распоряжения, функциональные обязанности - личные карточки	 5 лет постоянно 75 лет

[1)] – хранение в архиве контрольно-счетной палаты Амурской области до передачи в государственный архив 10 лет;

[2)] – хранение в архиве контрольно-счетной палаты Амурской области до передачи в государственный архив 75 лет;

[3)] – при условии завершения проверки. В случае возникновения споров – сохраняются до вынесения окончательного решения;

[4)] – после истечения срока действия договора

Приложение 4
к Инструкции

ОФОРМЛЕНИЕ АДРЕСОВАНИЯ

При направлении документа в организацию наименование организации пишется в именительном падеже, например:

Правительство
Российской Федерации

Государственная Дума
Федерального Собрания
Российской Федерации

Министерство финансов
Российской Федерации

При направлении документа в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

Государственная Дума
Федерального Собрания
Российской Федерации

Комитет по бюджету, налогам,
банкам и финансам

Документ адресуется должностному лицу (руководителю организации) в случае, когда предполагается, что именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в документе. При этом наименование организации входит в наименование должности адресата. Наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже, например:

Председателю
Государственной Думы
Федерального Собрания
И. О. Фамилия

Министру иностранных дел
Российской Федерации
И.О. Фамилия

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия - в дательном, при этом наименование структурного подразделения входит в состав наименования должности, например:

Министерство экономики
Российской Федерации

Начальнику департамента
структурной и инновационной
политики
И. О. Фамилия

Приложение 5
к Инструкции

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Зейская, 148, г. Благовещенск,
Амурская область, 675004
тел. (4162) 77-44-80, 77-44-90,
e-mail: kspamur@tsl.ru

ОКПО 44096917, ОГРН 1022800533777,
ИНН/КПП 2801063278/280101001

от _____ № _____

на № _____ от _____

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Исполнитель
тел.

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Зейская, 148, г. Благовещенск, Амурской обл., 675004, тел. (4162) 77-44-80, 77-44-90,
e-mail: kspamur@tsl.ru

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Приложение 6
к Инструкции

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

Контрольно-счетная палата Амурской области
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Руководитель организации Председатель
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С распоряжением ознакомлены: _____ “____” _____ 20 2_ г.
(личная подпись)

_____ “____” _____ 20 2_ г.
(личная подпись)

Приложение 7
к Инструкции

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

МАТЕРИАЛЫ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

_____

_____

_____

ДЕЛО № 07-_____ в _____ томах
ТОМ № _____

На _____ листах
Хранить **10 лет**

Приложение 2 к Регламенту

ПОРЯДОК
регистрации, формирования и оформления дел по итогам контрольных мероприятий для передачи в архив контрольно-счетной палаты

1. Настоящий порядок устанавливает особенности регистрации, формирования и оформления дел для сдачи в архив контрольно-счетной палаты по итогам комплексной ревизии, ревизии, тематической проверки, проверки (далее – контрольное мероприятие).

2. Документы по итогам контрольных мероприятий формируются в порядке, установленном инструкцией по работе с документами в контрольно-счетной палате. Регистрация документов по итогам контрольных мероприятий производится по окончании проведения контрольного мероприятия в день их поступления в контрольно-счетную палату (по возвращении из командировки). Документы по итогам контрольных мероприятий регистрируются в специальном журнале регистрации документов по итогам контрольных мероприятий.

3. Документы по итогам одного контрольного мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное дело.

В дело помещаются:

- поручение на право проведения контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- основание для проведения внепланового контрольного мероприятия. Основанием для проведения контрольного мероприятия являются: решение коллегии о проведении внепланового контрольного мероприятия;
- документы контрольных мероприятий: акты, отчеты с приложениями других документов, послуживших основанием для их составления;
- копия представления, предписания контрольно-счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия органам государственной власти, органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия хищения государственных денежных или материальных средств, а также иных злоупотреблений - копии материалов контрольных мероприятий, переданных в правоохранительные органы;
- поручения губернатора Амурской области, Законодательного Собрания Амурской области органам государственной власти Амурской области по информациям, письмам, сообщениям и материалам о результатах контрольных мероприятий;
- информации (копии решений) органов государственной власти Амурской области, руководителей проверяемых предприятий, учреждений и организаций о принятых мерах по выявленным нарушениям, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и бесхозяйственности;
- информация правоохранительных органов о принятых мерах по материалам контрольного мероприятия;
- переписка с комитетами Законодательного Собрания Амурской области.

4. Датой начала дела по итогам контрольного мероприятия считается дата (число, месяц, год) выданного поручения на право проведения контрольного мероприятия; датой окончания – дата (число, месяц, год) на передачу дела в архив контрольно-счетной палаты.

5. Документы по итогам контрольных мероприятий, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся отдельно.

6. Отбор документов и комплектование дела по итогам контрольного мероприятия осуществляется ответственным исполнителем за проведение контрольного мероприятия.

7. К делу по итогам контрольного мероприятия, сданному в архив контрольно-счетной палаты, по указанию председателя, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетной палаты может быть приобщен дополнительный материал, о чем делается соответствующая запись во внутренней описи к делу.

8. Дела с документами по итогам контрольных мероприятий подлежат постоянному хранению и являются частью Государственного архивного фонда Амурской области.

Доступ к документам по итогам контрольных мероприятий в архиве контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с разрешением председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты.

9. Настоящий порядок формирования и оформления дел по итогам контрольных мероприятий для передачи в архив контрольно-счетной палаты является обязательным для исполнения должностными лицами аппарата контрольно-счетной палаты.

Приложение 3 к Регламенту

ПОРЯДОК
формирования электронного архива данных о контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности

Законченные делопроизводством документы по контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности аудиторами, главными инспекторами в срок не позднее 3 дней помещаются в электронный архив данных.

Электронный архив формируется на сервере контрольно-счетной палаты в папках \Public_Общая\АРХИВ по соответствующим годам и делится по трем направлениям базы данных:

– заключения;

– проверки;

– отчеты КСП.

Электронные базы данных «заключения» и «проверки» формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел контрольно-счетной палаты.

В электронную базу данных «заключения» помещаются заключения:

– по проектам закона об областном бюджете;

- по проектам закона об исполнении областного бюджета;

- на квартальные отчеты об исполнении областного бюджета;

- по исполнению бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Амурской области;

- по тематическим экспертно-аналитическим мероприятиям;

– по проектам законов и иных нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, вносимым на рассмотрение Законодательного Собрания;

– по другим вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счетной палаты.

В электронную базу данных «проверки» помещаются:

– распоряжение на проведение контрольного мероприятия;

- запросы о предоставлении информации, документов;

– поручение председателя контрольно-счетной палаты на проведение контрольного мероприятия;

– программа контрольного мероприятия;

– акт по результатам контрольного мероприятия;

- пояснения и замечания руководителя проверяемого органа или организации (в случае их наличия);

– ответ на пояснения и замечания (в случаях подписания акта с пояснениями и замечаниями);

- фото/видео материалы фиксации нарушений (при их наличии);

– представления, предписания, запросы и информации, направляемые по результатам проверки;

- обращение о продлении срока исполнения представления (предписания);

- ответ на обращение о продлении срока исполнения представления (предписания);

– протоколы об административных правонарушениях (в случаях их составления);

- отчеты о результатах контрольного мероприятия;

– справка к материалам контрольного мероприятия (приложение 1 к настоящему порядку в электронной форме).

Электронная база данных «Отчеты КСП» по соответствующим годам содержит сведения о деятельности контрольно-счетной палаты и состоит из трех листов:

1. Расшифровка о результатах контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты (приложение 2 к настоящему порядку в электронной форме);

2. Сведения об экспертно-аналитической деятельности (приложение 3 к настоящему порядку в электронной форме);

3. Обобщенная информация о деятельности контрольно-счетной палаты (приложение 4 к настоящему порядку в электронной форме).

База данных «Отчеты КСП» формируется только в электронном виде и хранится на сервере в папке \Public_Общая\АРХИВ по соответствующим годам.

Ответственные за проведение контрольного мероприятия заполняют формы «Справка к материалам контрольного мероприятия», «Расшифровка о результатах контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты Амурской области» на основании акта по результатам контрольного мероприятия по фактам выявленных финансовых нарушений в течение 5 дней со дня подписания акта, на основании поступившей информации об устранении выявленных нарушений – в течение 3 дней со дня ее поступления.

Контроль за квалификацией финансовых нарушений и контроль за своевременным и полным представлением информации по устранению финансовых нарушений в соответствии с установленными сроками возлагается на аудиторов по соответствующим направлениям.

Ответственные за подготовку экспертно-аналитического мероприятия в течение 3 дней со дня направления заключения вносят информацию об экспертно-аналитическом мероприятии в форму «Сведения об экспертно-аналитической деятельности».

Лист «Обобщенная информация о деятельности контрольно-счетной палаты Амурской области» защищен от доступа паролем и формируется автоматически на основе показателей «Расшифровки о результатах контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты» и «Сведений об экспертно-аналитической деятельности».

Справка к материалам контрольного мероприятия

Справка состоит из двух листов и заполняется ответственным за проведение контрольного мероприятия на основании сумм финансовых нарушений, отраженных в акте проверки.

Стоимостные показатели заполняются в тысячах рублей с одним знаком после запятой:

На листе 1 отражаются:

- Тема контрольного мероприятия.
- Наименование объекта контрольного мероприятия.
- В табличной части справки, в графе 1 указывается номер по порядку;
- В графе 2 «Вид нарушения /нарушение» указывается вид нарушений из классификатора нарушений и кратко излагается суть нарушений, с указанием страницы акта.
- В графе 3 указывается количество нарушений;
- В графе 4 указывается сумма нарушений;
- В графе 5 указывает номер кода нарушений по классификатору нарушений;
- В графе 6 указывается группа нарушений (из классификатора нарушений.)

Выявленные суммы финансовых нарушений заполняются на основании данных, отраженных в акте проверки, с разбивкой по видам финансовых нарушений.

Данные по выявленным суммам финансовых нарушений заполняются в виде суммы. Например: =11,3 +2,9 +34,7.

На листе 2 отражается эффективность мер, принятых по результатам контрольного мероприятия:

- предотвращенные потери денежных средств и материальных ценностей;

- номер и дата документа, согласно которого произведено сокращение бюджетных ассигнований;

- номера и даты платежных документов, подтверждающих добровольное восстановление денежных средств в доход соответствующих бюджетов;

- номера и даты изданных приказов по результатам контрольного мероприятия;

- номера и даты изданных постановлений, распоряжений органов государственной власти по результатам контрольного мероприятия;

- число лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности, в том числе освобожденных от занимаемой должности;

- вынесено материальных взысканий числу лиц и на какую сумму;

- номер и дата возбужденного уголовного дела, Ф.И.О. и должность лица, в отношении которого было возбуждено уголовное дело;

- окончательные результаты рассмотрения переданного материала в правоохранительные органы;

- номера и даты направленных писем (представления, предписания, информационные) в соответствующие инстанции и сроки представления информации;

- номера и даты поступивших информаций и принятые меры по устранению финансовых нарушений (в данной строке отражается общая сумма восстановленных финансовых нарушений, и не исполненные пункты представления, предписания);

- отметка аудитора о снятии с контроля (заполняется одна из 2 отметок - материал снят с контроля по решению Коллегии КСП или в связи с полным устранением нарушений).

Справка к материалам контрольных мероприятий на бумажном носителе хранится в материалах контрольного мероприятия вместе с актом и подшивается сверху всей впоследствии поступающей входящей корреспонденции. В электронном виде справка к материалам контрольных мероприятий хранится в соответствующей папке вместе с актом по результатам контрольного мероприятия.

Обобщенная информация о деятельности контрольно-счетной палаты

Обобщенная информация о деятельности контрольно-счетной палаты формируется автоматически на основании данных, отраженных в листах «Расшифровка о результатах контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты» и «Сведения об экспертно-аналитической деятельности».

Лист «Расшифровка о результатах контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты» заполняется ответственным за проведение контрольного мероприятия на основании данных, занесенных в справку к материалам контрольного мероприятия.

Лист «Сведения об экспертно-аналитической деятельности» заполняется ответственным, непосредственно проводившим экспертизу по соответствующему проекту закона, постановления и прочим нормативным актам, а также осуществляющим подготовку аналитических записок. В данных сведениях отражается исходящие № и дата направленного заключения, Ф.И.О. исполнителя, наименование проекта закона, постановления и прочих нормативных актов, аналитических записок.