

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕГЛАМЕНТ

Утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты
Мурманской области от 04.07.2019, протокол № 17
(в редакции решения Коллегии от 09.12.2020, протокол № 29)

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание направлений деятельности Счетной палаты.....	4
3. Председатель Счетной палаты.....	4
4. Заместитель Председателя Счетной палаты.....	5
5. Аудиторы Счетной палаты.....	6
6. Аппарат Счетной палаты.....	8
7. Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты.....	8
8. Коллегия Счетной палаты.....	9
9. Планирование деятельности Счетной палаты.....	13
10. Подготовка и проведение Счетной палатой мероприятий по государственному финансовому контролю	13
11. Документы, принимаемые Счетной палатой по результатам мероприятий по государственному финансовому контролю.....	16
12. Размещение информации по результатам осуществления Счетной палатой мероприятий по государственному финансовому контролю.....	20
13. Ведение делопроизводства в Счетной палате.....	22
14. Взаимодействие Счетной палаты с государственными и муниципальными органами, иными организациями.....	22
Приложение № 1. Содержание направлений деятельности Счетной палаты	24

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент Контрольно-счетной палаты Мурманской области (далее – Регламент) принят в соответствии с Законом Мурманской области от 17.09.2011 № 1389-01-ЗМО «О Контрольно-счетной палате Мурманской области» (далее – Закон о Счетной палате) и определяет вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Мурманской области (далее – Счетная палата), в том числе:

1.1.2. содержание направлений деятельности Счетной палаты;

1.1.3. полномочия должностных лиц Счетной палаты – Председателя, заместителя Председателя, аудиторов, инспекторов;

1.1.4. порядок распределения обязанностей между должностными лицами Счетной палаты;

1.1.5. полномочия и порядок работы Коллегии Счетной палаты (далее – Коллегия);

1.1.6. планирование работы Счетной палаты;

1.1.7. порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

1.1.8. порядок подготовки документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

1.1.9. порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

1.1.10. организацию контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Счетной палаты,

1.1.11. порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Счетной палаты;

1.1.12. функции и порядок взаимодействия сотрудников аппарата Счетной палаты;

1.1.13. иные вопросы внутренней деятельности Счетной палаты.

1.2. Состав и структура Счетной палаты устанавливается в соответствии с Законом о Счетной палате. В штатном расписании Счетной палаты могут быть предусмотрены должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы.

1.3. Лицам, замещающим государственные должности в Счетной палате, а также должности государственной гражданской службы выдается служебное удостоверение. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую должность. Бланк служебного удостоверения, порядок его оформления и выдачи утверждается приказом Председателя.

1.4. Положения Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками Счетной палаты. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Регламента признается нарушением служебной дисциплины и является основанием для применения к указанным лицам мер дисциплинарной ответственности.

1.5. Регламент утверждается Коллегией и вступает в силу с даты его утверждения или с иной установленной даты. Внесение изменений в Регламент осуществляется по результатам рассмотрения предложений Председателя, заместителя Председателя, аудиторов и вступает в силу с даты утверждения Коллегией.

2. Содержание направлений деятельности Счетной палаты

2.1. Содержание направлений деятельности Счетной палаты устанавливается в Приложении № 1 к Регламенту.

2.2. Распределение обязанностей между аудиторами Счетной палаты, в части возглавления ими соответствующих направлений деятельности, утверждается приказом Счетной палаты.

3. Председатель Счетной палаты

3.1. Председатель:

3.1.1. осуществляет руководство деятельностью Счетной палаты, организует работу в соответствии с Регламентом;

3.1.2. вносит в Мурманскую областную Думу предложения о кандидатурах на должности заместителя Председателя Счетной палаты, аудитора Счетной палаты;

3.1.3. вносит в Мурманскую областную Думу представление о структуре и штатной численности Счетной палаты;

3.1.4. утверждает штатное расписание Счетной палаты;

3.1.5. руководит работой Коллегии Счетной палаты;

3.1.6. осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, а также полномочия работодателя по отношению к работникам, не являющимся государственными гражданскими служащими;

3.1.7. определяет направления деятельности Счетной палаты, осуществляет общее руководство по направлениям деятельности, утверждает положения о структурных подразделениях;

3.1.8. подписывает представления и предписания Счетной палаты;

3.1.9. представляет Мурманской областной Думе ежегодный отчет о деятельности Счетной палаты, отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3.1.10. ежеквартально направляет в Мурманскую областную Думу и Губернатору Мурманской области информацию о ходе исполнения областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3.1.11. представляет Счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Мурманской области и органами местного самоуправления, контрольными органами зарубежных стран, международными и иными организациями;

3.1.12. выступает с заявлениями от имени Счетной палаты;

3.1.13. издает обязательные для исполнения приказы и распоряжения;

3.1.14. принимает решения, которые могут оформляться в форме письменного поручения;

3.1.15. подписывает договоры (соглашения) от имени Счетной палаты;

3.1.16. выдает доверенности на представление интересов Счетной палаты;

3.1.17. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4. Заместитель Председателя Счетной палаты

4.1. Заместитель Председателя:

4.1.1. организует информационное, методическое и правовое обеспечение деятельности Счетной палаты;

4.1.2. организует подготовку проектов годовых и квартальных планов работы Счетной палаты;

4.1.3. осуществляет оперативный контроль выполнения планов работы Счетной палаты;

4.1.4. осуществляет подготовку отчета о деятельности Счетной палаты с учетом предоставленных аудиторами отчетов о результатах деятельности по возглавляемым направлениям;

4.1.5. координирует контрольную и экспертно-аналитическую деятельность, в том числе осуществляет визирование распоряжений о проведении мероприятий государственного финансового контроля, программ, планов-заданий, осуществляет контроль за организацией и проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, рассматривает и визирует представляемые аудиторами отчеты о проведенных мероприятиях, проекты представлений, предписаний и информационных писем Счетной палаты по их результатам;

4.1.6. организует контроль в отношении направленных объектам контроля представлений и предписаний Счетной палаты;

4.1.7. организует проведение экспертизы проектов законов Мурманской области об областном бюджете, о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, а также проектов законов о внесении изменений в них;

4.1.8. организует проведение внешней проверки годовых отчетов об исполнении областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, проверки годовых отчетов об исполнении местных бюджетов;

4.1.9. организует проведение финансово-экономической экспертизы проектов законов Мурманской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Мурманской области, экспертизы государственных программ Мурманской области;

4.1.10. организует ежеквартально подготовку информации о ходе исполнения областного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4.1.11. вносит предложения и организует работу по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты;

4.1.12. руководит работой Коллегии в отсутствие Председателя;

4.1.13. организует и контролирует опубликование в печатных изданиях, а также размещение в сети Интернет на официальном сайте Счетной палаты информации о деятельности Счетной палаты, предусмотренной Законом о Счетной палате;

4.1.14. осуществляет по поручениям Председателя подготовку информации по текущей деятельности Счетной палаты (Председателя) и контролирует ее размещение в сети Интернет на официальном сайте Счетной палаты;

4.1.15. организует взаимодействие с контрольно-счетными органами муниципальных образований Мурманской области, в том числе осуществляет подготовку совместных совещаний, встреч;

4.1.16. осуществляет текущий контроль за исполнением решений Коллегии Счетной палаты;

4.1.17. организует работу по обращениям граждан, депутатов Мурманской областной Думы, государственных органов, органов местного самоуправления и иных юридических лиц;

4.1.18. в пределах компетенции дает поручения сотрудникам аппарата Счетной палаты;

4.1.19. вносит на рассмотрение Председателя предложения о поощрении, применении дисциплинарных и иных взысканий гражданским служащим и работникам Счетной палаты;

4.1.20. составляет протоколы об административных правонарушениях;

4.1.21. по поручению Председателя представляет Счетную палату на заседаниях Мурманской областной Думы, ее комитетов, Правительства Мурманской области, а также в других органах или организациях;

4.1.22. выполняет поручения Председателя;

4.1.23. в отсутствие Председателя выполняет его обязанности.

5. Аудиторы Счетной палаты

5.1. Аудиторы:

5.1.1. организуют работу по возглавляемым направлениям деятельности;

5.1.2. организуют внешний государственный финансовый контроль и несут ответственность за результаты деятельности в рамках возложенных полномочий;

5.1.3. обеспечивают полноту и качество контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5.1.4. участвуют в разработке и внесении предложений к проекту годового и квартального плана работы по аудиторскому направлению, и внесению в них изменений, в том числе внесение предложений по проведению совместных и параллельных мероприятий с контрольно-счетными органами;

5.1.5. осуществляют подготовку планов-заданий (программ), а также проектов распоряжений, уведомлений (внесение в них изменений) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе проводимых двумя и более аудиторскими направлениями;

5.1.6. осуществляют подготовку и представление на утверждение Коллегии отчетов, заключений о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5.1.7. осуществляют подготовку и представление на рассмотрение Коллегии предложений о направлении представлений и предписаний Счетной палаты, с приложением проектов таких документов;

5.1.8. осуществляют подготовку проектов информационных писем и запросов в адрес объектов государственного финансового контроля;

5.1.9. готовят проекты ответов на обращения государственных и муниципальных органов, депутатов Мурманской областной Думы, юридических и физических лиц;

5.1.10. осуществляют организацию и проведение экспертизы проектов законов Мурманской области об областном бюджете и проектов законов Мурманской области о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области (изменений к проектам законов), а также подготовку по результатам указанной экспертизы заключения;

5.1.11. осуществляют организацию и проведение финансово-экономической экспертизы проектов законов Мурманской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Мурманской области, экспертизы государственных программ Мурманской области, а также подготовку по результатам указанной экспертизы заключения;

5.1.12. осуществляют организацию и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении областного бюджета, годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, проверок годовых отчетов об исполнении местных бюджетов, а также подготовку по результатам указанных проверок заключений;

5.1.13. участвуют в разработке проектов документов по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты;

5.1.14. готовят отчет о результатах работы возглавляемого направления деятельности Счетной палаты за год;

5.1.15. обеспечивают подготовку ежеквартально информации о ходе исполнения областного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5.1.16. обеспечивают подготовку для опубликования в печатных изданиях, а также для размещения в сети Интернет на официальном сайте Счетной палаты, информации, предусмотренной Законом о Счетной палате, о деятельности возглавляемого направления;

5.1.17. вносят предложения о поощрении и применении взысканий к должностным лицам возглавляемого направления;

5.1.18. вносят предложения о повышении квалификации должностных лиц возглавляемого направления;

5.1.19. принимают участие в разработке проектов должностных регламентов инспекторов;

5.1.20. принимают решение по определению численного и персонального состава групп, формируемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также по внесению предложений по персональному составу групп, формируемых для их проведения, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов;

5.1.21. осуществляют организацию документооборота в возглавляемых направлениях деятельности в соответствии с установленными в Счетной палате требованиями;

5.1.22. обеспечивают контроль за реализацией материалов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая контроль за сроками рассмотрения представлений и исполнения предписаний Счетной палаты, внесение предложений о снятии материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контроля;

5.1.23. по поручению Председателя входят в состав рабочих групп и назначаются руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5.1.24. в пределах компетенции возглавляемого направления деятельности принимают участие в мероприятиях, проводимых органами законодательной и исполнительной власти, Счетной палатой Российской Федерации, другими государственными органами контроля и надзора, международными организациями;

5.1.25. составляют протоколы об административных правонарушениях;

5.1.26. представляют интересы Счетной палаты в арбитражных судах, судах общей юрисдикции на основании выданной доверенности;

5.1.27. по поручению Председателя принимают участие в заседаниях Мурманской областной Думы, ее комитетов и рабочих групп, заседаниях Правительства Мурманской области и иных органов исполнительной власти Мурманской области, а также в заседаниях координационных и совещательных органов при Губернаторе Мурманской области.

6. Аппарат Счетной палаты

6.1. В состав аппарата Счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники. Аппарат Счетной палаты осуществляет организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Счетной палаты, Председателя, заместителя Председателя и аудиторов.

6.2. Инспекторы являются должностными лицами, на которых возлагаются обязанности по непосредственной организации и проведению внешнего государственного финансового контроля. Проведение внешнего государственного финансового контроля осуществляется инспекторами с применением методов, предусмотренных бюджетным законодательством.

6.3. Инспекторы закрепляются за аудитором приказом Счетной палаты.

7. Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты

7.1. Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты является составной частью порядка осуществления полномочий Счетной палаты по внешнему государственному финансовому контролю, и включает в себя разработку документов (стандартов, методических рекомендаций и (или) указаний, правил и т.д.), устанавливающих необходимые требования (подходы, принципы, методы и т.п.) для обеспечения проведения мероприятий государственного финансового контроля.

7.2. Разработка документов, предусмотренных пунктом 7.1 Регламента, включается в планы работы Счетной палаты.

7.3. При подготовке стандартов внешнего государственного финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, а также общие требования к стандартам внешнего государственного аудита (контроля), утвержденные Счетной палатой Российской Федерации.

7.4. Стандарты внешнего государственного финансового контроля (аудита) не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Мурманской области.

7.5. Утвержденные Коллегией стандарты внешнего государственного финансового контроля (аудита), методики (методические рекомендации, указания,

правила, порядки и т.п.) являются обязательными для применения должностными лицами Счетной палаты.

8. Коллегия Счетной палаты

8.1. В Счетной палате образуется Коллегия, в состав которой входят Председатель, заместитель Председателя и аудиторы – члены Коллегии. Руководит работой Коллегии Председатель, а в его отсутствие - заместитель Председателя.

8.2. Коллегия:

8.2.1. утверждает Регламент Счетной палаты и внесение изменений в него;

8.2.2. утверждает план работы Счетной палаты и принимает решение о внесении в него изменений;

8.2.3. утверждает отчеты о результатах контрольных мероприятий, отчеты или заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий, а также внесение в них изменений;

8.2.4. принимает решение о направлении и отмене представлений и предписаний Счетной палаты;

8.2.5. обобщает информацию о результатах рассмотрения представлений, исполнения предписаний Счетной палаты и принимает по итогам соответствующие решения;

8.2.6. утверждает годовой отчет о деятельности Счетной палаты;

8.2.7. утверждает документы по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты, предусмотренные пунктом 7.1. Регламента;

8.2.8. принимает решение о направлении уполномоченным финансовым органам уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

8.2.9. принимает решения о заключении соглашений о сотрудничестве и взаимодействии;

8.2.10. рассматривает другие вопросы, отнесенные к ее компетенции в соответствии с законодательством.

8.3. Порядок работы Коллегии.

8.3.1. Работа Коллегии осуществляется в форме проведения заседаний.

8.3.2. На заседаниях Коллегии председательствует Председатель, а в его отсутствие – заместитель Председателя (далее – председательствующий).

8.3.3. Принятые решения Коллегии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Коллегии.

8.3.4. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов от ее состава (кворум).

8.3.5. Решения Коллегии при проведении заседаний Коллегии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

8.3.6. При необходимости в заседании Коллегии объявляется перерыв.

8.3.7. Решение Коллегии может приниматься методом опроса членов Коллегии без проведения заседания. Опрос является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от состава Коллегии. В данном случае решение Коллегии с результатом голосования оформляется на основании листа опроса.

8.3.8. Контроль за исполнением решений Коллегии осуществляет Председатель.

8.3.9. **Председательствующий** на заседаниях Коллегии осуществляет следующие функции:

8.3.9.1. формирует проект повестки дня заседания Коллегии;

8.3.9.2. ведет заседание Коллегии, обеспечивает соблюдение Регламента, организует работу заседания Коллегии согласно повестке дня, объявляет перерыв в заседании (при необходимости);

8.3.9.3. предоставляет слово для выступления членам Коллегии и иным приглашенным лицам;

8.3.9.4. организует голосование по вопросам повестки дня заседания Коллегии, объявляет его результаты;

8.3.9.5. предлагает членам Коллегии принять решение Коллегии методом опроса без проведения заседания;

8.3.9.6. осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Регламентом.

8.3.10. **Секретарь Коллегии**, назначается распорядительным актом Председателя и осуществляет организационно-технические функции, связанные с подготовкой и проведением заседаний Коллегии, в том числе:

8.3.10.1. обеспечивает подготовку проекта повестки дня заседания Коллегии;

8.3.10.2. доводит до членов Коллегии проект повестки дня заседания Коллегии, а также документы, предоставленные для рассмотрения на заседании Коллегии;

8.3.10.4. ведет протокол заседания, оформляет лист опроса;

8.3.10.5. обеспечивает подписание протокола заседания членами Коллегии;

8.3.10.6. по поручению председательствующего проводит опрос членов Коллегии.

8.3.11. На заседания Коллегии могут быть приглашены, депутаты Мурманской областной Думы, представители органов государственной власти и местного самоуправления Мурманской области, представители иных юридических лиц, а также физические лица.

Проекты письменных приглашений готовят аудиторы, ответственные за подготовку рассмотрения соответствующего вопроса на заседании (инициаторы).

Решение о присутствии на заседании Коллегии лиц, не являющихся членами Коллегии или депутатами Мурманской областной Думы, принимает Председатель, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя.

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

8.3.12. Председатель назначает дату заседания Коллегии после принятия решения о вынесении вопроса на рассмотрение Коллегии, при этом заседание проводится, как правило, не ранее чем через два дня с даты принятия решения о вынесении вопроса на рассмотрение Коллегии. Председатель передает секретарю Коллегии документы (материалы), подготовленные должностными лицами, для рассмотрения на Коллегии.

В составе документов (материалов), необходимых для вынесения вопроса на рассмотрение Коллегии, должен быть основной документ, предлагаемый к рассмотрению. Кроме того, могут быть приложены иные документы, позволяющие обосновать рассматриваемый вопрос.

8.3.13. Проект повестки дня заседания Коллегии формируется с учетом предложений членов Коллегии.

В проекте повестки дня заседания Коллегии указываются дата и время заседания, перечень рассматриваемых вопросов, докладчики, а также при необходимости содокладчики.

8.3.14. Секретарь Коллегии в день поступления документов (материалов), указанных в пункте 8.3.12. Регламента доводит их до членов Коллегии.

8.3.15. Проект повестки дня заседания Коллегии оглашается при начале заседания председательствующим. Члены коллегии обсуждают и утверждают проект повестки дня открытым голосованием простым большинством голосов.

8.3.16. Члены коллегии при обсуждении проекта повестки дня имеют право вносить в нее свои предложения (изменения, дополнения). Предложение по внесению изменений и (или) дополнений в проект повестки дня считается принятым, если за него проголосует большинство присутствующих членов Коллегии, что отражается в протоколе заседания Коллегии.

8.3.17. В случае если после утверждения повестки дня заседания в ходе его проведения будет внесено предложение по изменению (дополнению), оно ставится на голосование. Решение по этому вопросу принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Коллегии.

8.4. Порядок рассмотрение вопросов по повестке дня заседания Коллегии.

8.4.1. Председательствующий объявляет вопрос повестки дня. В случае участия в заседании Коллегии приглашенных лиц, председательствующий кратко знакомит указанных лиц с порядком обсуждения вопроса и их участия в таком обсуждении.

8.4.2. Председательствующий предоставляет слово докладчику (при необходимости содокладчику). Безусловное право на содоклад имеет председательствующий.

8.4.3. Время доклада до 20 минут (для содоклада – до 10 минут).

8.4.4. При рассмотрении вопроса по проекту отчета (заключения) докладчик информирует Коллегию о выводах, предложениях, поправках к рассматриваемому на Коллегии документу, о письменных пояснениях и замечаниях, представленных руководителями объектов государственного финансового контроля (при наличии) и о заключении по их рассмотрению, а также доводит иную необходимую информацию.

8.4.5. После доклада (содоклада) следуют вопросы членов Коллегии, депутатов Мурманской областной Думы (в случае их присутствия на заседании) к выступившим. Время на вопросы и ответы – до 20 минут, если иное не установит Коллегия.

8.4.6. После ответов на вопросы членов Коллегии, председательствующий предлагает приглашенным лицам выступить с мнением (пояснениями) по рассматриваемому вопросу. Время выступления каждого приглашенного – до 5 минут.

8.4.7. После озвученного мнения по рассматриваемому вопросу, проводится обсуждение рассматриваемого вопроса. В обсуждении принимают участие только члены Коллегии, если иное не установит Коллегия. Время обсуждения до 30 минут. Время выступления члена Коллегии не должно превышать 3 минут, при этом право выступить последним имеет докладчик.

8.4.8. После заключительного слова докладчика, председательствующий закрывает обсуждение вопроса и ставит вопрос на голосование.

8.4.9. В случае отсутствия поправок к тексту основного документа решение по документу принимается «в целом». В случае наличия поправок к тексту основного документа принимается решение об утверждении (принятии) документа «за основу».

8.4.10. Затем на голосование ставятся поправки, одобренные основным докладчиком и предоставленные членам Коллегии в письменном виде. Письменные поправки в основной документ, рассматриваемый Коллегией, должны содержать:

8.4.10.1. наименование рассматриваемого Коллегией документа, в который вносятся поправки;

8.4.10.2. номер раздела, пункта, подпункта, страницы, абзаца и (или) текст, в который вносятся поправка;

8.4.10.3. текст поправки;

8.4.10.4. подпись основного докладчика.

8.4.11. В исключительных случаях возможно голосование по устным поправкам, одобренным основным докладчиком. В указанных случаях текст поправки озвучивается членом Коллегии и дословно заносится в протокол.

8.4.12. Допускается голосование как по каждой из поправок, так и по всем поправкам сразу. Окончательный вариант с принятыми поправками ставится на голосование «в целом».

8.4.13. По окончании голосования председательствующий объявляет итоги голосования и закрывает рассмотрение данного вопроса. Основной документ, внесенный на Коллегию, а также письменные поправки, выносившиеся на голосование, прилагаются к протоколу Коллегии.

8.4.14. Член Коллегии, не согласный с решением Коллегии, вправе представить в письменном виде особое мнение, которое прилагается к протоколу Коллегии. Особое мнение предоставляется председательствующему в течение двух (2) рабочих дней с даты заседания Коллегии.

8.4.15. Протокол заседания Коллегии ведется с момента открытия заседания до момента окончания, исключая перерывы. Протокол заседания Коллегии оформляется в течение четырех (4) рабочих дней с даты заседания и предоставляется на подпись членам Коллегии.

8.4.16. В протоколе заседания Коллегии указываются:

8.4.16.1. дата и место проведения заседания, порядковый номер;

8.4.16.2. фамилии, имена и отчества присутствовавших членов Коллегии;

8.4.16.3. фамилии, имена и отчества приглашенных лиц, с указанием их должности и места работы;

8.4.16.4. вопросы повестки дня с указанием докладчиков, содокладчиков;

8.4.16.5. список лиц, выступавших на заседании и их краткое выступление;

8.4.16.6. принятые решения Коллегии с результатами голосований.

8.4.17. При принятии решения Коллегии методом опроса в протоколе указывается:

8.4.17.1. дата проведения опроса, порядковый номер;

8.4.17.2. фамилии, имена и отчества членов Коллегии, участвующих в опросе;

8.4.17.3. вопросы повестки дня;

8.4.17.4. принятые решения Коллегии с результатами голосований.

9. Планирование деятельности Счетной палаты

9.1. Планирование деятельности Счетной палаты осуществляется на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

9.2. Годовой план работы Счетной палаты составляется с учетом:

9.2.1. поручений Мурманской областной Думы,

9.2.2. результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,

9.2.3. принятых Коллегией предложений и запросов Губернатора Мурманской области, комитетов и депутатов Мурманской областной Думы,

9.2.4. поступивших в Счетную палату предложений о проведении совместных, параллельных мероприятий.

9.2.5. иных оснований, предусмотренных Законом о Счетной палате.

9.3. Годовой план Счетной палаты содержит наименования мероприятий, сроки их исполнения (с указанием квартала), объекты контроля, и охватывает деятельность Счетной палаты по следующим видам и направлениям:

9.3.1. экспертно-аналитические мероприятия;

9.3.2. контрольные мероприятия;

9.3.3. методологическое обеспечение;

9.3.4. реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9.3.5. иные направления необходимые для осуществления полномочий.

9.4. Годовой план работы Счетной палаты утверждает Коллегия.

9.5. Квартальные планы работы Счетной палаты формируются на основании годового плана и утверждаются Председателем. Квартальные планы, наряду со сведениями по обеспечению и функционирования деятельности Счетной палаты, содержат сведения о методологической деятельности, наименованиях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, сроках их проведения, ответственных исполнителях, в том числе привлекаемых на договорной или иной основе.

9.6. Внесение изменений в годовой план работы Счетной палаты осуществляется на основании решений Коллегии по предложениям членов Коллегии, содержащим соответствующие обоснования необходимости таких изменений.

9.7. Принятие Коллегией решения о внесении изменений в годовой план работы Счетной палаты, влечет внесение соответствующих изменений в квартальный план работы Счетной палаты.

10. Подготовка и проведение Счетной палатой мероприятий по государственному финансовому контролю

10.1. Мероприятия по государственному финансовому контролю (в том числе, контрольные и экспертно-аналитические) проводятся должностными лицами Счетной палаты в соответствии с утвержденными планами работы.

10.2. Должностные лица Счетной палаты проводят мероприятия по государственному финансовому контролю на основании распорядительного акта Счетной палаты и удостоверения на право проведения мероприятия финансового контроля.

10.3. Для проведения мероприятий по государственному финансовому контролю может формироваться рабочая группа из числа должностных лиц, один из которых может быть назначен руководителем такой рабочей группы.

10.4. Аудитор соответствующего направления подготавливает проект распорядительного акта Председателя о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю.

10.5. Подготовка план-задания (программы) мероприятия по государственному финансовому контролю, распоряжения, уведомления о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю осуществляется в соответствии с требованиями настоящего регламента и соответствующих стандартов финансового контроля Счетной палаты.

10.6. По поручению аудитора подготовка проектов документов, предусмотренных пунктом 10.5 Регламента, может быть возложена на руководителя рабочей группы или инспектора.

10.7. При проведении мероприятий по государственному финансовому контролю в закрытых административно-территориальных образованиях (далее – ЗАТО) аудитор соответствующего направления не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятия направляет в административный сектор информацию о планируемом мероприятии, перечне должностных лиц Счетной палаты, участвующих в его проведении, для оформления соответствующих документов (пропусков) для въезда на территорию ЗАТО.

10.8. В случае необходимости привлечения к участию в мероприятии по государственному финансовому контролю специалистов других организаций и (или) независимых экспертов аудитор, по согласованию с заместителем Председателя, представляет Председателю докладную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов.

10.9. При проведении мероприятий по государственному финансовому контролю, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторских направлений, подготовку проекта распорядительного акта Председателя о проведении мероприятия организует заместитель Председателя.

10.10. Проекты документов, подготовленные соответствующим аудитором (инспектором), направляются в административный сектор. Передача документов административным сектором для дальнейшего согласования осуществляется в день их поступления и фиксируется в реестре движения документов, форма которого утверждается распорядительным актом Счетной палаты.

10.11. Проекты распорядительного акта Председателя о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю, план-задания (программы) мероприятия по государственному финансовому контролю, уведомления о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю в адрес объекта государственного финансового контроля визируются заместителем Председателя и передаются на подпись (утверждение) Председателю.

10.12. С момента подписания распорядительного акта о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю аудитором заводится контрольное дело.

10.13. На основании распорядительного акта Председателя о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю, и в соответствии с планом-заданием (программой), административный сектор оформляет удостоверение на право проведения проверки.

10.14. План-задание доводится аудитором до инспектора (членов рабочей группы) под роспись до начала проведения мероприятия по государственному финансовому контролю.

10.15. Мероприятия по государственному финансовому контролю по месту нахождения объектов государственного финансового контроля начинаются с предъявления должностным лицом Счетной палаты служебного удостоверения и удостоверения на право проведения проверки. Руководитель рабочей группы (инспектор) устно знакомит руководителя объекта государственного финансового контроля с основными вопросами проводимого мероприятия согласно утвержденному плану-заданию (программе), а также решает организационно-технические вопросы его проведения.

10.16. Срок нахождения рабочей группы (инспектора) на объекте государственного финансового контроля в рамках одного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия устанавливается соответствующими стандартами финансового контроля Счетной палаты.

10.17. Сроки проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в том числе этапов их проведения) могут быть изменены, в том числе при необходимости проверки, сбора и (или) анализа фактических данных и информации (как по запросам Счетной палаты, так и непосредственно на объектах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия) в соответствии с целями контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Решение об изменении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в том числе этапов их проведения) принимается Председателем единолично, либо на основании письменного мотивированного обоснования аудитора, согласованного с заместителем Председателя.

Указанное решение Председателя является основанием для внесения изменений в распорядительный акт о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю и иные необходимые документы.

Об изменении сроков проведения основного этапа контрольного и экспертно-аналитического мероприятия объектам государственного финансового контроля направляется соответствующее уведомление.

10.18. При проведении мероприятий по государственному финансовому контролю должностные лица Счетной палаты в пределах своей компетенции вправе направлять запросы. Запросы подписываются Председателем.

Запрос, подготовленный инспектором, подлежит согласованию с соответствующим аудитором, ответственным за проведение мероприятия государственного финансового контроля, и заместителем Председателя. Запрос, подготовленный аудитором, подлежит согласованию с заместителем Председателя.

10.19. По результатам проведенных мероприятий по государственному финансовому контролю должностными лицами Счетной палаты составляются акты, заключения. Акт, заключение может оформляться по мероприятию в целом (сводный акт), по ряду взаимосвязанных фактов и (или) по одному конкретному установленному факту. В случае проведения мероприятий по государственному финансовому контролю в составе рабочей группы сводный акт оформляется руководителем группы или назначенным лицом.

10.20. Порядок оформления и структура актов, заключений, составляемых должностными лицами Счетной палаты, устанавливается соответствующими стандартами финансового контроля Счетной палаты.

10.21. В случае, если при проведении мероприятий по государственному финансовому контролю выявлены факты незаконного использования средств областного бюджета, местного бюджета, а также средств бюджета Территориального

фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы мероприятий, в том числе акт (акты), подписанный должностными лицами Счетной палаты, не позднее дня следующего за днем подписания акта (актов), передаются Председателю для незамедлительного направления в правоохранительные органы.

10.22. По результатам мероприятий по государственному финансовому контролю должностными лицами Счетной палаты оформляется и подписывается акт, который не позднее даты окончания проверки (ревизии) на объекте (основного этапа мероприятия по государственному финансовому контролю), установленной соответствующим распорядительным актом Председателя о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю, доводится до сведения руководителей объектов государственного финансового контроля должностным лицом Счетной палаты, проводившим соответствующее мероприятие.

Оформленный и подписанный акт доводится путем вручения его под расписку, либо направляется сопроводительным письмом Счетной палаты заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольном деле.

10.23. Оформленный и подписанный акт, заключение (акты, заключения) со служебной запиской передаются соответствующему аудитору в течение одного рабочего дня после даты окончания основного этапа мероприятия по государственному финансовому контролю. Рабочая документация, сформированная в отдельные папки, передается соответствующему аудитору в течение трех рабочих дней после даты окончания основного этапа мероприятия по государственному финансовому контролю.

10.24. Письменные пояснения и замечания руководителей объектов государственного финансового контроля, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

По поручению аудитора, инспектор (руководитель рабочей группы) осуществляет подготовку и предоставление аудитору проекта заключения на пояснения и замечания руководителей объектов государственного финансового контроля (с соответствующим анализом и обоснованием). Подготовка указанного заключения осуществляется в сроки, установленные аудитором.

Заключение по результатам рассмотрения пояснений (замечаний) подписывается аудитором.

Заключение по результатам рассмотрения пояснений (замечаний) направляется руководителям объектов государственного финансового контроля вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

11. Документы, принимаемые Счетной палатой по результатам мероприятий по государственному финансовому контролю

11.1. По результатам мероприятий государственного финансового контроля составляются отчет, заключение, предписание, представление, информационное письмо, уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

11.2. Порядок составления и утверждения отчета.

11.2.1. Отчет должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий, выводы, сделанные на основе таких результатов, а также сформулированные аудитором предложения (при их наличии), направленные на устранение (предотвращение) нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, возмещение причиненного такими нарушениями ущерба Мурманской области.

Требования к составлению и оформлению отчетов устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля.

11.2.2. Отчет составляется аудитором на основании акта (актов), заключений, содержащих результаты мероприятий государственного финансового контроля, письменных пояснений и замечаний руководителей объектов государственного финансового контроля и утверждается Коллегией.

11.2.3. По поручению Председателя или заместителя Председателя подготовка и представление на утверждение Коллегии отчета о результатах контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия может быть возложена на инспектора.

11.2.4. Срок подготовки отчета и ответственное за его подготовку лицо определяется распорядительным актом Счетной палаты.

11.2.5. Отчет и документы мероприятий государственного финансового контроля (акт (акты), заключение, план-задание, распоряжение, проекты представлений (предписаний), письменные пояснения и замечания руководителей объектов государственного финансового контроля, заключение по результатам рассмотрения пояснений (замечаний)) представляются аудитором (в случае его отсутствия руководителем рабочей группы или инспектором) Заместителю Председателя.

В случае, если заместитель Председателя отсутствует, материалы передаются Председателю.

11.2.6. Заместитель Председателя в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем предоставления аудитором отчета и документов, указанных в пункте 11.2.5 Регламента, знакомится с ними. По результатам ознакомления при отсутствии замечаний и предложений к отчету заместитель Председателя передает для рассмотрения отчет и соответствующие документы Председателю. При необходимости корректировки (доработки) отчета заместитель Председателя возвращает отчет аудитору на доработку. Срок корректировки (доработки) устанавливается заместителем Председателя и не может составлять более 5 рабочих дней. Предложения (замечания) заместителя Председателя могут быть изложены в письменном виде.

11.2.7. После доработки (корректировки) отчет и соответствующие документы передаются заместителем Председателя для дальнейшего рассмотрения Председателю. Одновременно отчет направляется членам Коллегии для ознакомления.

11.2.8. Председатель в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения отчета и соответствующих документов, знакомится с ними.

По результатам рассмотрения отчета Председатель организует совещание с участием аудитора (инспектора), подготовившего отчет, и других членов Коллегии.

По результатам совещания Председатель принимает решение о внесении отчета и соответствующих документов на рассмотрение Коллегии либо дает поручение по подготовке мотивированного обоснования изложенных в рассматриваемом отчете (документах) выводов (оценок, заключений) и, при

необходимости, по корректировке (доработке) отчета (документов) с учетом предложений и замечаний, высказанных участниками совещания.

Срок корректировки (доработки) устанавливается Председателем, и как правило, не должен превышать более 5 рабочих дней.

11.2.9. После корректировки (доработки) отчет с соответствующими документами предоставляется заместителю Председателя для проверки в срок не более 2 рабочих дней выполнения поручения Председателя в части корректировки (доработки) отчета. Доработанный отчет передается Председателю для принятия решения о внесении отчета на рассмотрение Коллегии.

11.2.10. В случае принятия решения о внесении отчета на рассмотрение Коллегии, Председатель передает секретарю Коллегии отчет и соответствующие документы (материалы) для подготовки заседания Коллегии.

11.2.11. Утвержденный Коллегией отчет направляется в адрес объектов государственного финансового контроля и иных лиц в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его утверждения.

11.3. Порядок составления и утверждения заключения.

11.3.1. Счетная палата готовит заключения по результатам осуществления следующих полномочий:

11.3.1.1. экспертиза проектов законов Мурманской области об областном бюджете и бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области на очередной финансовый год и плановый период, а также проектов законов Мурманской области о внесении в них изменений;

11.3.1.2. внешняя проверка годового отчета об исполнении областного бюджета, годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, проверка годовых отчетов об исполнении местных бюджетов;

11.3.1.3. финансово-экономическая экспертиза проектов законов Мурманской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Мурманской области, экспертиза государственных программ Мурманской области

11.2.1.4. иных мероприятий, предусмотренных нормативными правовыми актами.

11.3.2. Заключение содержит информацию о результатах проведенных мероприятий, в том числе аналитическую информацию о проведенных исследованиях в соответствии с предметом и целями мероприятий, выявленных проблемах (недостатках, нарушениях) и выводы, сделанные на основе таких результатов. Кроме того, заключение может содержать выводы, направленные на совершенствование бюджетного процесса Мурманской области и нормативного регулирования в рамках проведенных мероприятий.

Требования к составлению и оформлению заключений устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля.

11.3.3. Заключение составляется аудитором в рамках сферы полномочий возглавляемого направления деятельности и утверждается Коллегией.

11.3.4. Срок подготовки заключения определяется нормативными правовыми актами Мурманской области и годовым планом работы Счетной палаты.

11.3.5. Сроки ознакомления с заключением и внесение его на рассмотрение Коллегии осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктами 11.2.1 – 11.2.11. Регламента.

11.4. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний.

11.4.1. Проекты представлений, предписаний по результатам мероприятий по государственному финансовому контролю подготавливают аудиторы, ответственные за проведение указанных мероприятий. Проекты представлений, предписаний, завизированные консультантом по правовому сопровождению деятельности Счетной палаты, вносятся аудитором на рассмотрение Коллегии одновременно с отчетами (заключениями).

11.4.2. Представление и предписание Счетной палаты подписывается Председателем.

11.4.3. Представления и (или), предписания Счетной палаты направляются объектам государственного финансового контроля одновременно с отчетом (заключением).

11.4.4. Контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Счетной палаты осуществляют аудиторы, ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

11.4.5. Аудиторы, ежеквартально до пятого числа (включительно) месяца, следующего за отчетным кварталом (за четвертый квартал - до 12 января (включительно) следующего года), представляют Председателю обобщенную информацию о результатах исполнения (рассмотрения) направленных представлений и предписаний. Решение о реализации указанной информации принимает Коллегия.

11.4.6. Аудиторы, с учетом соблюдения сроков контроля в отношении каждого направленного представления и предписания, представляют Председателю информацию о результатах их исполнения (рассмотрения), а также соответствующие предложения, связанные с их реализацией, в том числе:

11.4.6.1. о приостановлении срока исполнения предписания в случае его обжалования в судебном порядке;

11.4.6.2. о направлении, в случае невыполнения представления (отдельных пунктов представления) Счетной палаты, предписания Счетной палаты;

11.4.6.3. о внесении изменений в предписание Счетной палаты или об его отмене.

11.4.7. При надлежащем исполнении (рассмотрении) объектом контроля представления и (или) предписания Счетной палаты (их отдельных пунктов), предложения о снятии с контроля указанных документов представляется аудитором в составе обобщенной информации, предусмотренной пунктом 11.4.5. Регламента.

Решение о реализации указанных предложений принимает Коллегия.

11.5. Порядок подготовки и направления информационных писем.

11.5.1. Проекты информационных писем по результатам мероприятий по государственному финансовому контролю подготавливают аудиторы, ответственные за проведение указанных мероприятий.

11.5.2. Информационные письма направляются в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения Коллегией отчета (заключения), по результатам проведения соответствующего мероприятия.

11.6. Порядок подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

11.6.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Счетная палата направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ Счетной палаты, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

11.6.2. Проекты уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подготавливают аудиторы, ответственные за проведение соответствующих контрольных мероприятий.

11.6.3. Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем и направляется в сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом о Счетной палате.

12. Размещение информации по результатам осуществления Счетной палатой мероприятий по государственному финансовому контролю

12.1. В целях обеспечения открытого доступа к информации о своей деятельности Счетная палата размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и публикует в 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.

12.2. В сети Интернет на официальном сайте размещается следующая информация:

12.2.1. годовой план работы Счетной палаты (с учетом вносимых изменений);

12.2.2. документы по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты (стандарты, методические рекомендации и (или) указания, правила и т.д);

12.2.3. заключения на проект закона Мурманской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и на проект закона Мурманской области о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области на очередной финансовый год и плановый период, а также на проекты законов Мурманской области о внесении в них изменений;

12.2.4. заключения на годовой отчет об исполнении областного бюджета и на отчет об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области;

12.2.5. заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета;

12.2.6. информация о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических (тематических) мероприятий;

12.2.7. информация о внесенных представлениях и предписаниях Счетной палаты и принятых по ним решениях и мерах;

12.2.8. информация о ходе исполнения областного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской

области, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (по итогам I квартала, I полугодия и 9 месяцев финансового года);

12.2.9. отчет о деятельности Счетной палаты;

12.2.10. иная информация по текущей деятельности Счетной палаты.

12.3. Информация, предусмотренная пунктами 12.2.6 – 12.2.8 Регламента, размещается в следующем порядке:

12.3.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения Коллегией отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий аудиторы, ответственные за проведение указанных мероприятий, предоставляют:

а) Председателю служебную записку с приложением письменной информации об основных итогах проведения данных мероприятий, в том числе о перечне объектов контроля, проверяемом периоде, о выявленных нарушениях и недостатках, предложениях (при их наличии), дате утверждения Коллегией отчета о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия. Форма (образец) предоставляемой информации утверждается распорядительным актом Счетной палаты.

б) Заведующему административного сектора Счетной палаты электронные копии указанных отчетов.

12.3.2. Служебная записка, указанная в подпункте а) пункта 12.3.1. Регламента визируется Председателем и направляется в административный сектор для размещения на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет.

12.3.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Коллегией решения о направлении представлений и (или) предписаний Счетной палаты, аудиторы, ответственные за их подготовку, предоставляют в административный сектор Счетной палаты информацию по возглавляемым направлениям. Информация предоставляется по форме, утвержденной распорядительным актом Счетной палаты.

12.3.4. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за четвертый квартал - до 15 января следующего года) аудиторы (с учетом принятых Коллегией решений) предоставляют в административный сектор Счетной палаты обобщенную информацию о внесенных представлениях, предписаниях Счетной палаты и о принятых по ним решениях и мерах (о результатах их исполнения (рассмотрения)).

12.3.5. Заместитель председателя предоставляет в административный сектор Счетной палаты информацию о ходе исполнения областного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области ежеквартально, в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня направления, указанной информации в Мурманскую областную Думу и Губернатору Мурманской области.

12.3.6. Отчет о деятельности Счетной палаты и Постановление Мурманской областной Думы о результатах рассмотрения указанного отчета размещаются в сети Интернет административным сектором Счетной палаты после его рассмотрения Мурманской областной Думой.

12.3.7. Заведующий административным сектором Счетной палаты обеспечивает осуществление размещения указанной в пункте 12.3 Регламента информации на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет в течение 2 (двух) рабочих дней с даты ее получения.

12.4. В печатном издании один раз в полугодие публикуется краткая обобщенная информация 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.

Опубликование осуществляется ежегодно в апреле и сентябре.

Информация, подлежащая опубликованию в апреле, формируется на основании информации, содержащейся в отчете о деятельности Счетной палаты за предыдущий год. Информация, подлежащая опубликованию в сентябре, формируется на основании информации о ходе исполнения областного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в текущем году.

13. Ведение делопроизводства в Счетной палате

13.1. Общий порядок работы в Счетной палате с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе требования к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности Счетной палаты документов, формированию и оформлению дел и передаче их на хранение, определяется Инструкцией по ведению делопроизводства в Счетной палате.

13.2. Инструкция по ведению делопроизводства в Счетной палате утверждается Председателем Счетной палаты по согласованию с органом исполнительной власти в Мурманской области, уполномоченным в сфере архивного дела.

13.3. Ответственность за общую организацию и ведение делопроизводства, обеспечение сохранности документов, учета и передачи дел в архив возлагается на административный сектор Счетной палаты.

14. Взаимодействие Счетной палаты с государственными и муниципальными органами, иными организациями

14.1. Счетная палата при осуществлении своей деятельности взаимодействует:

14.1.1. с органами исполнительной власти Мурманской области, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Мурманской области;

14.1.2. с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований, расположенных на территории Мурманской области, со Счетной палатой Российской Федерации.

14.2. В целях координации своей деятельности Счетная палата и иные государственные органы Мурманской области могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

14.3. Счетная палата вправе устанавливать и поддерживать связи со счетными и контрольными палатами и органами парламентского контроля субъектов иностранных государств, а также административно-территориальных образований иностранных государств, с их международными объединениями, заключать с ними

соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в указанные международные объединения органов финансового контроля.

14.4. Счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

14.5. Счетная палата вправе:

14.5.1. организовывать взаимодействие с контрольно-счетными органами муниципальных образований, в том числе при проведении на территориях соответствующих муниципальных образований совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

14.5.2. заказывать проведение необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам осуществления государственного финансового контроля;

14.5.3. привлекать для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых и специалистов;

14.5.4. оказывать контрольно-счетным органам муниципальных образований организационную, правовую, информационную, методическую и иную помощь;

14.5.5. содействовать получению профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников контрольно-счетных органов муниципальных образований;

14.5.6. осуществлять совместно с контрольно-счетными органами муниципальных образований планирование совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и организовывать их проведение;

14.5.7. по обращению контрольно-счетных органов муниципальных образований или представительных органов муниципальных образований осуществлять анализ деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований и давать рекомендации по повышению эффективности их работы.

Содержание направлений деятельности Счетной палаты

1. «Контроль за формированием доходной части областного бюджета, состоянием государственного долга и управлением государственной собственностью Мурманской области»

1.1. В рамках направления деятельности «Контроль за формированием доходной части областного бюджета, состоянием государственного долга и управлением государственной собственностью Мурманской области» осуществляются следующие полномочия:

1.1.1. контроль за исполнением областного бюджета, законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств областного бюджета по разделу «Обслуживание государственного и муниципального долга»;

1.1.2. контроль за исполнением областного бюджета в части осуществления полномочий главными администраторами доходов областного бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета;

1.1.3. проверки (внешние проверки) местных бюджетов в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и подготовка соответствующих заключений;

1.1.4. экспертиза проектов законов Мурманской области об областном бюджете, а также проектов законов Мурманской области о внесении изменений в Законы Мурманской области об областном бюджете (в части предусмотренных изменений) включая анализ:

- формирования доходной части областного бюджета, государственного долга Мурманской области, источников финансирования дефицита областного бюджета и расходов по разделу «Обслуживание государственного и муниципального долга»;

- общей характеристики бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты государственной собственности;

- иных показателей областного бюджета, определяемых Председателем;

1.1.5. внешняя проверка годового отчета об исполнении областного бюджета в части вопросов, предусмотренных пунктом 1.1.4 Приложения № 1 к Регламенту Счетной палаты (далее – Приложение), проверка исполнения иных показателей отчета об исполнении областного бюджета, определяемых Председателем;

1.1.6. аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования средств областного бюджета в части вопросов направлений деятельности;

1.1.7. аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в рамках направлений деятельности);

1.1.8. контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Мурманской области, в части государственных унитарных предприятий, а также

акционерных обществ с долей Мурманской области не менее пятидесяти процентов; в отдельных случаях (определяемых Коллегией при утверждении плана работы Счетной палаты) осуществляется контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом государственных учреждений Мурманской области;

1.1.9. оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств областного бюджета, а также оценка законности предоставления государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств областного бюджета и имущества, находящегося в государственной собственности Мурманской области;

1.1.10. финансово-экономическая экспертиза проектов законов Мурманской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Мурманской области (в рамках направлений деятельности);

1.1.11. экспертиза государственных программ Мурманской области и подготовка соответствующих заключений;

1.1.12. анализ и мониторинг бюджетного процесса в Мурманской области, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства (в рамках направления деятельности);

1.1.13. подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (в рамках направления деятельности);

1.1.14. подготовка ежеквартальной информации о ходе исполнения областного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемой в Мурманскую областную Думу и Губернатору Мурманской области (в рамках направления деятельности);

1.1.15. иные полномочия в сфере внешнего государственного финансового контроля, предусмотренные федеральными законами и законами Мурманской области.

2. «Контроль за расходами областного бюджета в сфере общегосударственных вопросов, национальной безопасности, правоохранительной деятельности, охраны окружающей среды»

2.1. В рамках направления деятельности ««Контроль за расходами областного бюджета в сфере общегосударственных вопросов, национальной безопасности, правоохранительной деятельности, охраны окружающей среды» осуществляются следующие полномочия:

2.1.1. контроль за исполнением областного бюджета, законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств областного бюджета (включая межбюджетные трансферты, предоставленные бюджетам муниципальных образований, и бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений в объекты государственной собственности) по следующим разделам классификации расходов бюджетов:

- «Общегосударственные вопросы»;
- «Национальная оборона»;
- «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»;
- «Физическая культура и спорт»;
- «Культура и кинематография»;
- «Средства массовой информации»;
- «Охрана окружающей среды»;

2.1.2. экспертиза проектов законов Мурманской области об областном бюджете, а также проектов законов Мурманской области о внесении изменений в Законы Мурманской области об областном бюджете (в части предусмотренных изменений) включая анализ:

- расходов, отражаемых по разделам классификации расходов бюджетов, указанным в пункте 2.1.1 Приложения;
- общей характеристики ведомственной и функциональной структуры расходов областного бюджета, резервных фондов;
- иных показателей областного бюджета, определяемых Председателем;

2.1.3. внешняя проверка годового отчета об исполнении областного бюджета в части вопросов, предусмотренных пунктом 2.1.2 Приложения, проверка исполнения иных показателей отчета об исполнении областного бюджета, определяемых Председателем;

2.1.4. аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования средств областного бюджета по разделам классификации расходов бюджетов, указанным в пункте 2.1.1 Приложения;

2.1.5. аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в рамках направления деятельности);

2.1.6. контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Мурманской области, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Мурманской области (за исключением имущества государственных унитарных предприятий, а также акционерных обществ с долей Мурманской области не менее пятидесяти процентов) в ходе проведения мероприятий в рамках направления деятельности;

2.1.7. финансово-экономическая экспертиза проектов законов Мурманской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Мурманской области, по разделам классификации расходов бюджетов, указанным пунктом 2.1.1 Приложения;

2.1.8. экспертиза государственных программ Мурманской области;

2.1.9. анализ и мониторинг бюджетного процесса в Мурманской области, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства (в рамках направления деятельности);

2.1.10. подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (в рамках направления деятельности);

2.1.11. подготовка ежеквартальной информации о ходе исполнения областного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемой в Мурманскую областную Думу и Губернатору Мурманской области (в рамках направления деятельности);

2.1.12. обобщение и систематизация информации о результатах аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Мурманской области, проведенного Счетной палатой;

2.1.13. иные полномочия в сфере внешнего государственного финансового контроля, предусмотренные федеральными законами и законами Мурманской области.

3. «Контроль за расходами областного бюджета в сферах социальной политики, образования и здравоохранения, за средствами бюджета ТФОМС Мурманской области».

3.1. В рамках направления деятельности «Контроль за расходами областного бюджета в сферах социальной политики, образования и здравоохранения, за средствами бюджета ТФОМС Мурманской области» осуществляются следующие полномочия:

3.1.1. контроль за исполнением областного бюджета, законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств областного бюджета (включая межбюджетные трансферты, предоставленные бюджетам муниципальных образований, и бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений в объекты государственной собственности) по следующим разделам классификации расходов бюджетов:

- «Образование»;
- «Здравоохранение»;
- «Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации»;
- «Социальная политика»;

3.1.2. контроль за исполнением бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области (далее - ТФОМС), за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета ТФОМС;

3.1.3. экспертиза проектов законов Мурманской области об областном бюджете, а также проектов законов Мурманской области о внесении изменений в Законы Мурманской области об областном бюджете (в части предусмотренных изменений) включая анализ:

- расходов, отражаемых по разделам классификации расходов бюджетов, указанным в пункте 3.1.1 Приложения;
- общей характеристики межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам муниципальных образований, расходов на исполнение публичных нормативных обязательств;
- иных показателей областного бюджета, определяемых Председателем;

3.1.4. экспертиза проектов законов Мурманской области о бюджете ТФОМС, а также экспертиза проектов законов Мурманской области о внесении изменений в законы Мурманской области о бюджете ТФОМС и подготовка соответствующих заключений;

3.1.5. внешняя проверка годового отчета об исполнении областного бюджета в части вопросов, предусмотренных пунктом 3.1.3 Приложения, проверка исполнения иных показателей отчета об исполнении областного бюджета, определяемых Председателем;

3.1.6. проверка годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, и подготовка соответствующего заключения;

3.1.7. аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования средств:

- областного бюджета по разделам классификации расходов бюджетов, указанных в пункте 3.1.1 Приложения,

- средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области;

3.1.8. аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в рамках направления деятельности);

3.1.9. контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Мурманской области, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Мурманской области (за исключением имущества государственных унитарных предприятий, а также акционерных обществ с долей Мурманской области не менее пятидесяти процентов) в ходе проведения мероприятий в рамках полномочий, предусмотренных пунктами 3.1.1, 3.1.2 Приложения;

3.1.10. финансово-экономическая экспертиза проектов законов Мурманской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Мурманской области, по разделам классификации расходов бюджетов, указанных в пункте 3.1.1 Приложения, и подготовка соответствующих заключений;

3.1.11. экспертиза государственных программ Мурманской области и подготовка соответствующих заключений;

3.1.12. анализ и мониторинг бюджетного процесса в Мурманской области, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства (в рамках направления деятельности);

3.1.13. подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (в рамках направления деятельности);

3.1.14. подготовка ежеквартальной информации о ходе исполнения областного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемой в Мурманскую областную Думу и Губернатору Мурманской области (в рамках направления деятельности);

3.1.15. иные полномочия в сфере внешнего государственного финансового контроля, предусмотренные федеральными законами и законами Мурманской области.

4. «Контроль за расходами областного бюджета в сфере национальной экономики и жилищно-коммунального хозяйства»

4.1. В рамках направления деятельности «Контроль за расходами областного бюджета в сфере национальной экономики и жилищно-коммунального хозяйства» осуществляются следующие полномочия:

4.1.1. контроль за исполнением областного бюджета, законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств областного бюджета (включая межбюджетные трансферты, предоставленные бюджетам муниципальных образований, и бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений в объекты государственной собственности) по следующим разделам классификации расходов бюджетов:

- «Национальная экономика»;
- «Жилищно-коммунальное хозяйство»;

4.1.2. экспертиза проектов законов Мурманской области об областном бюджете, а также проектов законов Мурманской области о внесении изменений в Законы Мурманской области об областном бюджете (в части предусмотренных изменений) включая анализ:

- расходов, отражаемых по разделам классификации расходов бюджетов, указанным в пункте 4.1.1 Приложения;
- общей характеристики расходов на реализацию государственных программ Мурманской области, формирования и использования средств Дорожного фонда;
- иных показателей областного бюджета, определяемых Председателем;

4.1.3. внешняя проверка годового отчета об исполнении областного бюджета в части вопросов, предусмотренных пунктом 4.1.2 Приложения, проверка исполнения иных показателей отчета об исполнении областного бюджета, определяемых Председателем;

4.1.4. аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования средств областного бюджета по разделам классификации расходов бюджетов, указанных в пункте 4.1.1 Приложения;

4.1.5. аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в рамках направления деятельности);

4.1.6. контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Мурманской области, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Мурманской области в ходе проведения мероприятий в рамках полномочий, указанных в пункте 4.1.1 Приложения;

4.1.7. финансово-экономическая экспертиза проектов законов Мурманской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Мурманской области, по разделам классификации расходов бюджетов, указанных в пункте 4.1.1 Приложения, и подготовка соответствующих заключений;

4.1.8. экспертиза государственных программ Мурманской области и подготовка соответствующих заключений;

4.1.9. анализ и мониторинг бюджетного процесса в Мурманской области, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства (в рамках направления деятельности);

4.1.10. подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (в рамках направления деятельности);

4.1.11. подготовка ежеквартальной информации о ходе исполнения областного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемой в Мурманскую областную Думу и Губернатору Мурманской области (в рамках направления деятельности);

4.1.12. иные полномочия в сфере внешнего государственного финансового контроля, предусмотренные федеральными законами и законами Мурманской области.