

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
Республики Башкортостан  
от 11 июня 2013 года № 45/3

**Регламент  
Контрольно-счетной палаты  
Республики Башкортостан**

(новая редакция)

**Уфа 2013 год**

**Оглавление**

1. Общие положения .....	3
2. Аудиторы Контрольно-счетной палаты.....	7
3. Аппарат.....	9
4. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты.....	10
5. Организация и проведение контрольных мероприятий.....	10
6. Оформление результатов контрольных мероприятий .....	13
7. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий.....	15
8. Коллегия Контрольно-счетной палаты .....	16
9. Порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии Контрольно-счетной палаты .....	17
10. Подготовка, принятие и направление информационных писем Контрольно-счетной палаты .....	19
11. Порядок подготовки, направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, а также осуществления контроля за их исполнением.....	20
12. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты .....	21

## 1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Республики Башкортостан (далее – Регламент) принят во исполнение Закона Республики Башкортостан от 13 марта 2012 года № 520-з «О Контрольно-счетной палате Республики Башкортостан» (далее – Закон о Контрольно-счетной палате).

В соответствии с Законом о Контрольно-счетной палате, Регламент определяет:

правила организации деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Башкортостан (далее – Контрольно-счетная палата);

порядок ведения дел;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.2. Регламент утверждается Коллегией Контрольно-счетной палаты по предложению Председателя Контрольно-счетной палаты.

Внесение изменений и дополнений в Регламент, принятие Регламента в новой редакции осуществляется в порядке, установленном для его принятия.

Введение в действие Регламента, изменений и дополнений в Регламент, новой редакции Регламента осуществляется на основании приказа Председателя Контрольно-счетной палаты.

1.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, должностные лица Контрольно-счетной палаты руководствуются законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами. Председатель Контрольно-счетной палаты в рамках действующего законодательства устанавливает и вводит в действие приказом или распоряжением локальные правовые акты, обязательные к исполнению должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

1.4. В Контрольно-счетной палате действуют следующие виды документов и актов реагирования:

1.4.1. **Представление** – акт реагирования Контрольно-счетной палаты, составленный по результатам проведенного контрольного мероприятия и направленный в государственные органы Республики Башкортостан, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для его рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесенного материального ущерба Республике Башкортостан или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

1.4.2. **Предписание** – реагирования Контрольно-счетной палаты, содержащий указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания его вынесения, направляемый органам государственной власти и государственным органам Республики Башкортостан, органам местного самоуправления и муниципальным органам, проверяемым органам и организациям и

их должностным лицам при выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

1.4.3. **Приказ** – правовой акт, издаваемый Председателем Контрольно-счетной палаты в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех должностных лиц Контрольно-счетной палаты, либо индивидуальный правовой акт, издаваемый Председателем Контрольно-счетной палаты, наделяющий конкретных должностных лиц Контрольно-счетной палаты определенными правами и обязанностями.

1.4.4. **Постановление** – правовой акт Коллегии Контрольно-счетной палаты, вынесенный по итогам рассмотрения вопросов на Коллегии Контрольно-счетной палаты.

1.4.5. **Распоряжение** – правовой акт, либо индивидуальный правовой акт, издаваемый Председателем Контрольно-счетной палаты, носящий распорядительный характер и принимаемый по вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты, обязательный для исполнения структурными подразделениями и должностными лицами Контрольно-счетной палаты, которым он адресован.

1.4.6. Иные правовые акты Контрольно-счетной палаты, принятые в рамках компетенции Контрольно-счетной палаты и должностных лиц.

1.4.7. Понятия, применяемые при осуществлении внешнего государственного финансового контроля:

1.4.8. **Контрольное мероприятие** – процессуальная форма внешнего государственного финансового контроля в виде ревизии, проверки, обследования и аудита эффективности, осуществляемое должностными лицами Контрольно-счетной палаты в соответствии с Законом о Контрольно-счетной палате.

1.4.9. **Ревизия** – система контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

1.4.10. **Проверка** – исследование состояния финансовых дел на определенном участке деятельности проверяемого объекта, а также изучение и анализ его деятельности по отдельным направлениям или вопросам.

1.4.11. **Обследование** – исследование текущего состояния финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта в целях выявления положения дел по определенному вопросу для определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения ревизии, проверки или аудита эффективности.

1.4.12. **Аудит эффективности** - контрольное мероприятие, целью которого является определение эффективности использования государственных ресурсов, полученных объектами проверки для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

1.4.13. **Встречная проверка** – действия, осуществляемые должностными лицами Контрольно-счетной палаты в рамках контрольного мероприятия в случаях, если при его проведении возникает необходимость получения информации (сведений, документов) о деятельности проверяемого хозяйствующего субъекта (объекта контрольного мероприятия), имеющейся у других лиц (учреждений, организаций), с последующим сопоставлением полученных данных с данными, отраженными в документах проверяемого объекта, с целью оценки достоверности указанных данных.

1.4.14. **Экспертно-аналитическое мероприятие** – мероприятие, проводимое в виде экспертизы, мониторинга, анализа с целью оценки исполнения бюджетного процесса, эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ за счет средств бюджета, использования и отчуждения государственного (муниципального) имущества, а также экспертиза представляемых в Контрольно-счетную палату проектов законов, нормативных правовых актов, государственных программ Республики Башкортостан.

1.4.15. **Экспертиза** – оценка (анализ) проектов законов, нормативных правовых актов, государственных программ Республики Башкортостан по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета Республики Башкортостан, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Башкортостан, использованием имущества, находящегося в государственной собственности Республики Башкортостан, а также с целью установления правомерности и эффективности использования бюджетных средств, средств территориальных государственных внебюджетных фондов, предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ.

1.4.16. **Мониторинг** – систематический сбор и обработка информации о состоянии объекта контроля, о ходе исполнения бюджета Республики Башкортостан и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, социально-экономической ситуации в республике на протяжении определенного времени.

1.4.17. **Объекты финансового контроля** – объекты, в отношении которых Контрольно-счетной палатой осуществляется внешний государственных финансовый контроль в соответствии с частью 2 статьи 7 Закона о Контрольно-счетной палате.

1.4.18. **Программа** – документ, утверждаемый Председателем Контрольно-счетной палаты по представлению аудитора, ответственного за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, содержащий перечень исследуемых в процессе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия вопросов, являющийся приложением к распоряжению о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

1.4.19. **Уведомление** – документ, подписанный Председателем Контрольно-счетной палаты, завизированный аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, адресованный в адрес объектов финансового контроля, в котором указаны основание, сроки, предмет и цель мероприятия, содержащий предложение обеспечить предоставление необходимых документов и информации, а также решить организационные вопросы.

1.4.20. **Акт контрольного мероприятия** – документ Контрольно-счетной палаты, отражающий информацию о результатах по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия или отражающий полную информацию о его результатах (сводный акт).

В акте контрольного мероприятия фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков и иная информация о деятельности объектов контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства наличия выявленных нарушений, полученные в ходе контрольного мероприятия.

1.4.21. **Отчет** по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – представляет собой итоговый документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, выводы и предложения в соответствии с целями, поставленными программой.

1.4.22. **Заключение** по результатам экспертно-аналитического мероприятия представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит результаты экспертно-аналитического мероприятия, а также соответствующие выводы и предложения.

1.4.23. **Председатель комиссии контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия** – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, назначаемое Председателем Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение, оформление результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также за своевременное исполнение представлений и предписаний, вынесенных по результатам контрольных мероприятий, ведение учета и проведения анализа принятых мер.

1.5. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате, порядок работы с обращениями граждан, ведение личного приема граждан осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Председателя Контрольно-счетной палаты, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, с использованием электронного документооборота.

1.6. Обработка персональных данных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, персональных данных, получаемых и обрабатываемых в процессе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Контрольно-счетной палаты осуществляются в соответствии с Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Обеспечение соблюдения норм по защите персональных данных при их обработке в ходе осуществления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий возлагается на председателя комиссии контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

1.7. Планирование и реализация комплекса мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, воинскому учету и бронированию военнообязанных в Контрольно-счетной палате осуществляются в соответствии с федеральными законами «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», «О гражданской обороне» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.8. Ведение учета сведений о показателях деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с использованием информационных систем Контрольно-счетной палаты на основании материалов о результатах работы Контрольно-счетной палаты.

1.9. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обязаны проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно, достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты могут использовать данные, полученные в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, только в пределах исполнения должностных обязанностей, а привлеченные специалисты только в пределах выполняемых заданий, поручаемых председателем комиссии контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

## 2. Аудиторы Контрольно-счетной палаты

2.1. Аудиторами Контрольно-счетной палаты являются должностные лица, возглавляющие определенные направления деятельности Контрольно-счетной палаты, которые охватывают комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей республиканского бюджета, объединенных единством назначения. Конкретное содержание направления деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемого одним из аудиторов Контрольно-счетной палаты, устанавливается соответствующим Положением, утвержденным Коллегией Контрольно-счетной палаты.

2.2. **Аудиторы** самостоятельно решают все вопросы по организации и проведению контрольного и экспертно-аналитического мероприятия и **несут ответственность за их результаты.**

2.3. В пределах своей компетенции аудитор:  
вносит предложения в план работы Контрольно-счетной палаты;  
организует контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по возглавляемому направлению деятельности и осуществляет контроль за их проведением;

организует и контролирует работу членов комиссий контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых под его руководством, дает им в пределах своих полномочий обязательные для исполнения законные указания;

вносит Председателю Контрольно-счетной палаты по согласованию с заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты предложения по численному и персональному составу комиссий, формируемых для проведения конкретных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках соответствующего направления деятельности;

вносит предложения по привлечению в пределах компетенции к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях представителей других контрольных органов, научных учреждений, на договорной основе аудиторских организаций, отдельных специалистов для консультаций и проведения экспертизы;

представляет на подпись Председателю Контрольно-счетной палаты распоряжение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

представляет на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты программу контрольного мероприятия;

представляет на подпись Председателю Контрольно-счетной палаты проект уведомления в адрес проверяемого объекта о предстоящем контрольном мероприятии;

изучает законодательные и нормативные акты, материалы, характеризующие деятельность и финансовое состояние объекта, в отношении которого запланировано проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, материалы предыдущих контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, а также сбор и анализ иной информации, необходимой для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

представляет на подпись Председателю Контрольно-счетной палаты проекты запросов, оформляемых на бланке Контрольно-счетной палаты, необходимых для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

подписывает и направляет оперативные запросы должностным лицам объектов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в пределах своих полномочий;

инструктирует членов комиссии по контрольному (экспертно-аналитическому) мероприятию о порядке его проведения;

информирует Председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты о ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

готовит информацию о проведенных под его руководством контрольных, экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах;

организует подготовку материалов по проведенному контрольному или экспертно-аналитическому мероприятию к заседанию Коллегии Контрольно-счетной палаты;

подписывает отчет (заключение) по результатам контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, проведенных под его руководством;



докладывает о результатах проведенного контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия на Коллегии Контрольно-счетной палаты;

осуществляет контроль за своевременным исполнением представлений, предписаний, внесенных по результатам проведения контрольных мероприятий;

анализирует итоги проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений, разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса и действующего законодательства;

организует подготовку отчета о проделанной работе по выполнению плана работы Контрольно-счетной палаты;

по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты докладывает результаты контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий на заседаниях Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан, его комитетов и комиссий, на заседаниях Правительства Республики Башкортостан;

по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты представляет Контрольно-счетную палату на заседаниях Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан, его комитетов и комиссий, коллегий республиканских органов власти, иных государственных органов;

несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность материалов, предоставляемых в государственные органы и средства массовой информации, для размещения их на официальном сайте Контрольно-счетной палаты: [www.ksp02.ru](http://www.ksp02.ru)

организует методическую работу по возглавляемому им направлению деятельности Контрольно-счетной палаты;

готовит и вносит предложения по совершенствованию возглавляемого им направления деятельности Контрольно-счетной палаты;

прорабатывает поручения, данные Председателем Контрольно-счетной палаты, заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты с последующим представлением предложений по их реализации;

выполняет законные поручения Председателя и заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты.

### **3. Аппарат**

3.1. Для реализации возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий формируется аппарат Контрольно-счетной палаты.

3.2. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники Контрольно-счетной палаты.

3.3. Инспекторы и иные штатные работники аппарата Контрольно-счетной палаты назначаются на должность приказом Председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Коллегией Контрольно-счетной палаты. Замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате производится в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

3.4. Деятельность инспекторов и иных штатных работников аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, настоящим Регламентом, положениями о соответствующих структурных подразделениях и должностными регламентами, утверждаемыми Председателем Контрольно-счетной палаты, а также в соответствии с Этическим кодексом работников контрольно-счетных органов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Контрольно-счетной палате Республики Башкортостан, и иными правовыми актами.

#### **4. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты**

4.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, разрабатываемых и утверждаемых в соответствии с настоящим Регламентом и Стандартом планирования деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.2. Проект плана работы Контрольно-счетной палаты рассматривается и утверждается Коллегией Контрольно-счетной палаты.

4.3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан, предложений и запросов Президента Республики Башкортостан и Правительства Республики Башкортостан, глав муниципальных образований.

4.4. Поручения Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан, предложения и запросы Президента Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, глав муниципальных образований включаются в план в первоочередном порядке.

4.5. Внесение изменений и дополнений в план работы Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании постановлений Коллегии Контрольно-счетной палаты, принятых с учетом предложений Президента Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, поручений Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан, глав муниципальных образований, а также по предложениям Председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторов.

#### **5. Организация и проведение контрольных мероприятий**

5.1. Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

5.2. Должностные лица при проведении контрольных мероприятий руководствуются соответствующими стандартами.

5.3. Организация контрольных мероприятий осуществляется аудиторами Контрольно-счетной палаты, возглавляющими соответствующие направление деятельности Контрольно-счетной палаты, и включает в себя:

изучение нормативных правовых документов, имеющих значение для целей контрольного мероприятия;

сбор информации об организационно-правовой форме и организационной структуре, ведомственной подчиненности объекта проверки, финансово-экономических, статистических и иных показателях его деятельности;

предложения по составу комиссии, определения председателя комиссии контрольного мероприятия (его заместителя);

предложения по привлечению в пределах компетенции к участию в контрольном мероприятии представителей других контрольных органов, научных учреждений, на договорной основе аудиторских организаций, отдельных специалистов для консультаций и проведения экспертизы;

подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

подготовку проекта программы контрольного мероприятия;

подготовку проектов запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия.

5.4. Должностные лица, включенные в состав комиссии по проведению контрольного мероприятия, поступают в непосредственное распоряжение аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, председателя комиссии и заместителя председателя комиссии контрольного мероприятия и обязаны исполнять данные указанными должностными лицами в пределах своих полномочий указания, поручения и задания, необходимые для проведения контрольного мероприятия и могут быть отозваны по распоряжению Председателя Контрольно-счетной палаты.

5.5. Основанием для проведения контрольного мероприятия является соответствующее распоряжение.

5.6. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия вместе с проектами программы и уведомления в адрес проверяемого объекта, завизированные аудитором Контрольно-счётной палаты, заместителем Председателя Контрольно-счётной палаты, заведующим сводно-аналитическим отделом и заведующим отдела экспертно-правовой и кадровой работы, представляются на подпись Председателю Контрольно-счётной палаты.

5.7. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимые для проведения контрольных мероприятий, адресованные в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения, органы государственной власти, государственные органы Республики Башкортостан, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, оформляются на бланке Контрольно-счетной палаты и подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты или заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.

5.8. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контрольного мероприятия или вручается непосредственно руководителю объекта контрольного мероприятия.

5.9. Председателем Контрольно-счетной палаты, по предложению председателя комиссии контрольного мероприятия по согласованию с аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия (должностным лицом осуществляющим общее руководство за проведением контрольного мероприятия), может быть принято решение об изменении сроков проведения контрольного мероприятия, о внесении изменений в состав комиссии по проведению контрольного мероприятия, в программу проведения контрольного мероприятия, а также по иным вопросам проведения контрольного мероприятия. Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия. В случае внесения изменений в сроки проведения контрольного мероприятия, а также при внесении изменений в перечень исследуемых в процессе контрольного мероприятия вопросов, руководителю проверяемого объекта доводится до сведения информация о соответствующих изменениях.

5.10. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты проводятся, как правило, по месту расположения проверяемых объектов.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий обладают правами в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

5.11. Должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе в пределах своей компетенции подписывать и направлять оперативные запросы и требования о предоставлении информации, документов и материалов.

5.12. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий вправе требовать от должностных лиц проверяемого объекта письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

5.13. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых объектов, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

5.14. В случае отказа со стороны проверяемых органов и организаций в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты, привлеченных специалистов и экспертов к объекту контрольного мероприятия или в предоставлении информации, необходимой для осуществления контрольного мероприятия, а также в случае нарушения срока предоставления информации, указанной в запросе (требовании), направленном руководителю проверяемого объекта, должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие, обязаны оформить соответствующий акт об отказе в допуске на объект и (или) в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных лица, допустившего данное противодействие, и иной необходимой информации. Акт

незамедлительно с момента его составления должен быть направлен аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия. По указанным фактам аудитор информирует Председателя Контрольно-счетной палаты с предложением мер по устранению препятствий для проведения контрольного мероприятия.

## **6. Оформление результатов контрольных мероприятий**

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде отчета, который составляется на основании акта (актов).

6.2. Акт оформляется по контрольному мероприятию в целом, по ряду взаимосвязанных фактов (сводным актом) или, при необходимости, по отдельному конкретному факту.

6.3. При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

6.4. Акт по результатам проведенного контрольного мероприятия подписывается председателем комиссии контрольного мероприятия и его заместителем и представляется для ознакомления и подписания руководителю и главному бухгалтеру (лицам, исполняющим их обязанности) проверяемого объекта. Ознакомление с актом и его подписание указанными лицами производится в присутствии членов комиссии контрольного мероприятия. Об ознакомлении с актами проверяемые объекты предварительно уведомляются о месте и времени.

Акты, составленные членами комиссии контрольного мероприятия, по отдельным вопросам контрольного мероприятия подписываются указанными должностными лицами и уполномоченными должностными лицами проверяемого объекта.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица проверяемого объекта делают об этом оговорку перед своей подписью и в срок, не более трех рабочих дней, представляют председателю комиссии контрольного мероприятия письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью. Председатель комиссии контрольного мероприятия совместно с аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку письменных заключений по представленным возражениям или замечаниям, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

В случае отказа руководителя и (или) главного бухгалтера проверяемого объекта от ознакомления с актом либо от его подписания, должностными лицами, проводящими контрольное мероприятие, в данном акте производится соответствующая запись.

6.5. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий фактов нецелевого расходования бюджетных средств, нецелевого расходования средств государственных внебюджетных фондов, фактов незаконного использования государственного имущества, в том числе по фактам, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, должностное лицо

Контрольно-счетной палаты, проводящее контрольное мероприятие, незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требует письменных пояснений от должностных лиц проверяемого объекта, информирует председателя комиссии контрольного мероприятия и аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Материалы контрольного мероприятия по нарушениям, содержащим признаки состава преступления, незамедлительно направляются Контрольно-счетной палатой в правоохранительные органы.

6.6. Председатель комиссии контрольного мероприятия организует подготовку отчета по контрольному мероприятию и представляет его аудитору, ответственному за его проведение.

6.7. Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется в течение восемнадцати рабочих дней с момента завершения контрольного мероприятия. Указанный срок может быть изменен Председателем Контрольно-счетной палаты.

6.8. Отчет подписывается председателем комиссии контрольного мероприятия, аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

6.9. В актах и отчете не должна даваться морально - этическая оценка действий должностных лиц проверяемого объекта, квалификация их поступков, намерений и целей.

6.10. До вынесения результатов контрольного мероприятия на заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты отчет вместе с поступившими возражениями и данными по ним заключениями представляется председателем комиссии контрольного мероприятия в отдел экспертно-правовой и кадровой работы вместе с проектом постановления Коллегии Контрольно-счетной палаты для правовой оценки фактов, изложенных в материалах контрольного мероприятия, а также в сводно-аналитический отдел для редакционной и лингвистической правки.

Срок для ознакомления с отчетом, проведения правовой экспертизы и визирования отделом экспертно-правовой и кадровой работы, а также сводно-аналитическим отделом должен быть не более двух рабочих дней, при сложных и объемных материалах отчета – не более четырех рабочих дней.

При выявлении отделом экспертно-правовой и кадровой работы, сводно-аналитическим отделом замечаний, отчет возвращается на доработку. Доработка отчета с учетом замечаний может производиться в срок не более двух рабочих дней, в исключительных случаях срок может быть продлен Председателем Контрольно-счетной палаты по предложению аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

6.11. Отчет по контрольному мероприятию выносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Председателем Контрольно-счетной палаты.

6.12. Отчеты, постановления, копии писем, представлений, предписаний, доклады, фото и видео материалы, презентационные и иные материалы по результатам проведения контрольного мероприятия после утверждения отчета на Коллегии представляются в сводно-аналитический отдел (на бумажных и электронных носителях).

## **7. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий**

7.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, а также по мере поступления в Контрольно-счетную палату проектов законов Республики Башкортостан, иных нормативных правовых актов и государственных программ Республики Башкортостан.

7.2. Основанием проведения экспертно-аналитического мероприятия является распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Аудитор, возглавляющий соответствующее направление деятельности Контрольно-счетной палаты, организует работу по проведению экспертно-аналитического мероприятия, в том числе по подготовке проекта распоряжения по проведению экспертно-аналитического мероприятия, вносит предложения Председателю Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместителю Председателя, о составе комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия.

7.3. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет или заключение.

7.4. В соответствии с Законом о Контрольно-счетной палате экспертно-аналитические мероприятия проводятся с целью:

экспертизы проектов законов Республики Башкортостан о бюджете Республики Башкортостан, проектов законов Республики Башкортостан о бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Башкортостан;

финансово-экономической экспертизы проектов законов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Башкортостан (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Республики Башкортостан, а также государственных программ Республики Башкортостан;

анализа бюджетного процесса в Республике Башкортостан и подготовки предложений, направленных на его совершенствование;

исследования других вопросов, отнесенных к полномочиям Контрольно-счетной палаты.

7.5. Председатель комиссии экспертно-аналитического мероприятия координирует действия членов комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия.

7.6. Должностные лица, включенные в состав комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия, поступают в непосредственное распоряжение аудитора, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия, председателя комиссии и заместителя председателя комиссии экспертно-аналитического мероприятия и обязаны исполнять данные указанными должностными лицами в пределах своих полномочий указания, поручения и задания, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия и могут быть отозваны по распоряжению Председателя Контрольно-счетной палаты.

7.7. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в порядке, установленном соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

7.8. До вынесения результатов экспертно-аналитического мероприятия на заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты отчет (заключение) вместе с возражениями и данными по ним заключениями представляется председателем комиссии экспертно-аналитического мероприятия в отдел экспертно-правовой и кадровой работы вместе с проектом постановления Коллегии Контрольно-счетной палаты для правовой оценки фактов, изложенных в материалах экспертно-аналитического мероприятия, а также в сводно-аналитический отдел для редакционной и лингвистической правки.

Срок для ознакомления с отчетом (заключением), проведения правовой экспертизы и визирования отделом экспертно-правовой и кадровой работы, а также сводно-аналитическим отделом должен быть не более двух рабочих дней, при сложных и объемных материалах отчета не более четырех рабочих дней.

При выявлении отделом экспертно-правовой и кадровой работы, сводно-аналитическим отделом замечаний, отчет (заключение) возвращается на доработку. Доработка отчета (заключения) с учетом замечаний может производиться в срок не более двух рабочих дней, в исключительных случаях срок может быть продлен Председателем Контрольно-счетной палаты по предложению аудитора, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

7.9. Отчет (заключение) по экспертно-аналитическому мероприятию выносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Председателем Контрольно-счетной палаты.

7.10. Отчет (заключение) по экспертно-аналитическому мероприятию подписывается председателем комиссии экспертно-аналитического мероприятия и аудитором, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, а отчеты (заключения) по экспертизе проектов законов, нормативных правовых актов, подлежащих рассмотрению на Государственном Собрании – Курултае Республики Башкортостан, подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты.

7.11. Отчет (заключение), постановление, копии писем, представлений, предписаний, доклады, фото и видео материалы, презентационные и иные материалы по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия после утверждения отчета (заключения) на Коллегии представляются в сводно-аналитический отдел (на бумажных и электронных носителях).

## **8. Коллегия Контрольно-счетной палаты**

8.1. Коллегия Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия) образуется для рассмотрения вопросов планирования и организации деятельности Контрольно-счетной палаты, методологии проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утверждения отчетов, заключений по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утверждения ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты, рассмотрения иных вопросов, предусмотренных законодательством и настоящим Регламентом.



Итоговым документом Коллегии является постановление Коллегии Контрольно-счетной палаты.

8.2. В своей деятельности Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Законом о Контрольно-счетной палате, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, а также настоящим Регламентом.

8.3. Коллегия образуется в составе Председателя Контрольно-счетной палаты (Председатель Коллегии, Председательствующий), его заместителя по должности и аудиторов Контрольно-счетной палаты.

8.4. Численность и состав Коллегии утверждаются Государственным Собранием - Курултаем Республики Башкортостан по предложению Председателя Контрольно-счетной палаты.

8.5. Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения заседания Коллегии осуществляет сводно-аналитический отдел, в том числе обеспечивает:

формирование в сроки, установленные настоящим Регламентом, проекта повестки очередного заседания Коллегии;

регистрацию членов Коллегии и приглашенных перед заседанием;

ведение протокола заседания Коллегии.

## **9. Порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии Контрольно-счетной палаты**

9.1. Работа Коллегии проводится в форме заседаний.

Заседания Коллегии проводятся регулярно, но не реже одного раза в квартал.

9.2. Проект повестки дня заседания Коллегии формируется сводно-аналитическим отделом на основании предложений членов Коллегии.

Предложения членов Коллегии о включении вопросов в повестку дня заседания Коллегии формируются, исходя из завершенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, необходимости рассмотрения на Коллегии других вопросов, указанных в части 1 статьи 12 Закона о Контрольно-счетной палате.

В проекте повестки дня заседания Коллегии указываются предлагаемые к рассмотрению вопросы.

9.3. Пакет документов по вопросам, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания Коллегии, а также предложения по составу приглашенных на Коллегию лиц представляются аудитором Председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения о рассмотрении предлагаемых вопросов на Коллегии.

9.4. Пакет документов с соответствующей резолюцией Председателя Контрольно-счетной палаты направляется в сводно-аналитический отдел.

9.5. Сводно-аналитический отдел готовит письма и телефонограммы лицам, приглашенным на заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты.

9.6. В работе Коллегии кроме ее членов могут участвовать приглашенные лица и сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты.

9.7. На заседание Коллегии могут быть приглашены представители средств массовой информации, аккредитованные журналисты, в соответствии с Правилами аккредитации журналистов средств массовой информации при Контрольно-счетной палате.

9.8. Вопросы, вынесенные на заседание Коллегии, рассматриваются согласно повестке дня.

9.9. Решение Коллегии принимается в виде постановления Коллегии. Проект постановления Коллегии готовится аудитором и председателем комиссии контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Решения по вопросам повестки дня заседания Коллегии принимаются большинством голосов от числа членов Коллегии, при равенстве голосов голос Председательствующего является решающим.

По итогам рассмотрения материалов по результатам проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия Коллегия выносит соответствующее постановление об утверждении (неутверждении) отчета (заключения), о вынесении представлений, а также направлении информации по контрольным мероприятиям в органы государственной власти и государственные органы, правоохранительные органы, иные органы, учреждения и организации.

По итогам рассмотрения иных вопросов повестки дня Коллегия выносит соответствующее постановление.

Если при принятии постановления члены Коллегии разошлись в своих мнениях, то члены Коллегии, оставшиеся в меньшинстве, вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу Коллегии.

9.10. По результатам каждого заседания Коллегии составляется протокол. Все изменения, дополнения, поправки к принимаемым на Коллегии документам должны быть оговорены в протоколе. Протокол подписывается Председателем и должностным лицом сводно-аналитического отдела.

В протоколе заседания Коллегии указываются:

дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

лица, присутствующие на заседании;

повестка дня заседания;

лица, выступающие на заседании;

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

принятые решения.

Протокол заседания оформляется в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии.

9.11. После рассмотрения вопросов на Коллегии проект постановления Коллегии дорабатывается структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты с учетом замечаний и дополнений, сделанных в ходе обсуждения (кроме вопросов, срок доработок которых оговорен на заседании особо) и в день

проведения Коллегии визируется председателем комиссии контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, аудитором, ответственным за проведение соответствующего мероприятия, должностным лицом отдела экспертно-правовой и кадровой работы (заведующим отделом или инспектором), должностным лицом сводно-аналитического отдела, заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты и предоставляется на подпись Председателю Контрольно-счетной палаты.

Постановление Коллегии, подписанное Председателем Контрольно-счетной палаты, поступает в сектор делопроизводства и взаимодействия с контрольно-счетными органами для его регистрации.

9.12. Контроль за выполнением постановлений Коллегии осуществляется заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты либо должностными лицами, назначенными Коллегией.

9.13. Материалы заседаний Коллегии подлежат хранению как официальные документы Контрольно-счетной палаты согласно номенклатуре дел.

9.14. Для рассмотрения отдельных вопросов могут проводиться выездные заседания Коллегии.

9.15. Постановления Коллегии, отчеты, заключения и информационные письма рассылаются адресатам сектором делопроизводства и взаимодействия с контрольно-счетными органами.

## **10. Подготовка, принятие и направление информационных писем Контрольно-счетной палаты**

Информационные письма Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Республики Башкортостан, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Информационные письма по результатам Коллегии подготавливаются должностными лицами, ответственными за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, визируются председателем комиссии контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, аудитором, ответственным за проведение соответствующего мероприятия, должностным лицом отдела экспертно-правовой и кадровой работы (заведующим отделом или инспектором), должностным лицом сводно-аналитического отдела, заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты и предоставляются на подпись Председателю Контрольно-счетной палаты в течение пяти рабочих дней после проведения Коллегии.

Информационные письма по результатам рассмотрения на Коллегии иных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты подготавливают должностные лица по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты.

## **11. Порядок подготовки, направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, а также осуществления контроля за их исполнением**

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

Вопрос о вынесении представления Контрольно-счетной палаты рассматривается на заседании Коллегии. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты либо заместителем Председателя.

Государственные органы, органы государственной власти Республики Башкортостан, органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Представление Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленный в нем срок.

11.2. Проекты представлений готовят председатели комиссий контрольных мероприятий или, по их поручению, должностные лица, входящие в состав комиссии по проведению контрольного мероприятия.

11.3. При выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы государственной власти и государственные органы Республики Башкортостан, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Проекты предписаний готовят председатели комиссий контрольных мероприятий или, по их поручению, должностные лица, входящие в состав комиссии по проведению контрольного мероприятия.

Предписание подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты либо заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.

11.4. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, а также сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

11.5. Для контроля за устранением нарушений и недостатков, обеспечением возмещения потерь бюджетов, установленных по результатам

проведенных контрольных мероприятий, Контрольно-счетная палата вправе организовать повторные контрольные мероприятия.

11.6. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляют должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия.

11.7. Решение о продлении срока исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты с учетом объективных обстоятельств, а также о необходимости внесения изменений в вынесенные представления и предписания, об отмене или снятии с контроля представлений и предписаний принимается Председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие - заместителем Председателя, по предложению должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия, по согласованию со сводно-аналитическим отделом и с отделом экспертно-правовой и кадровой работы. Предложения излагаются в служебной записке с приложением соответствующих документов.

Указанная информация представляется Председателю Контрольно-счетной палаты не позднее дня, следующего за днем истечения установленного срока для исполнения предписания или представления, с подтверждающими документами, свидетельствующими о полном или частичном исполнении представлений, предписаний или об их неисполнении в установленный срок, иной информации, обосновывающей дальнейшее принятие соответствующего решения.

11.8. Предложения о продлении в установленном порядке срока исполнения представлений и предписаний, информация о принятых решениях, в том числе о снятии их с контроля, возбуждении административного производства, а также информация о принятых решениях представляется должностными лицами, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по согласованию с отделом экспертно-правовой и кадровой работы, в сводно-аналитический отдел для учета принятых мер по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты.

## **12. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты**

12.1. О результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата информирует Президента Республики Башкортостан, Государственное Собрание – Курултай Республики Башкортостан, Правительство Республики Башкортостан, в случае необходимости и другие заинтересованные органы для рассмотрения и принятия мер.

12.2. Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты Республики Башкортостан, утвержденный Коллегией Контрольно-счетной палаты, представляется на рассмотрение Государственному Собранию - Курултаю Республики Башкортостан не позднее первого апреля года, следующего за отчетным.

После принятия Государственным Собранием - Курултаем Республики Башкортостан постановления о рассмотрении ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты Республики Башкортостан, указанный отчет подлежит опубликованию.

Информация по ежегодному отчету направляется Президенту Республики Башкортостан, Правительству Республики Башкортостан.

12.3. Контрольно-счетная палата размещает на своем официальном сайте информацию о результатах работы Контрольно-счетной палаты, рассмотренных на заседаниях Коллегии, в течение трех рабочих дней со дня проведения Коллегии.

12.4. Контроль за своевременностью размещения сведений о результатах работы Контрольно-счетной палаты на официальном сайте осуществляет заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты.

12.5. Предоставление информации по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

12.6. Члены Коллегии и должностные лица Контрольно-счетной палаты не могут использовать материалы о деятельности Контрольно-счетной палаты во внеслужебной деятельности.

12.7. Взаимодействие со средствами массовой информации осуществляет сводно-аналитический отдел Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном Председателем Контрольно-счетной палаты.