

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
Республики Башкортостан  
от « 20 » марта 2018 г. № 30/18

**Регламент  
Контрольно-счетной палаты  
Республики Башкортостан**

**Уфа  
2018 год**

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Стандарты Контрольно-счетной палаты .....	7
3. Председатель Контрольно-счетной палаты .....	8
4. Заместитель председателя .....	9
5. Аудиторы Контрольно-счетной палаты .....	10
6. Аппарат .....	12
7. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты .....	13
8. Организация внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита .....	13
9. Организация и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий .....	14
10. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий .....	19
11. Совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия .....	21
12. Коллегия Контрольно-счетной палаты .....	22
13. Порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии Контрольно-счетной палаты .....	23
14. Подготовка, принятие и направление информационных писем Контрольно-счетной палаты .....	26
15. Порядок подготовки, направления представлений и предписаний Контрольно- счетной палаты, а также осуществления контроля за их исполнением .....	27
16. Составление протоколов об административных правонарушениях .....	29
17. Подготовка, принятие и направление уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения .....	30
18. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты .....	31
19. Конфликт интересов .....	31
20. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами государственного контроля, правоохранными органами Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальными контрольно-счетными органами .....	32

## 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 (экспертно-аналитических) мероприятий;

иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.1.1. Положения Регламента являются обязательными для членов Коллегии Контрольно-счетной палаты, инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты (далее – сотрудники 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.

Утвержденный Коллегией Контрольно-счетной палаты Регламент, изменения и дополнения к Регламенту вступают в силу на следующий день после даты его утверждения, если Постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты не установлен иной срок.

1.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, сотрудники 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 нормативные правовые акты, обязательные к исполнению сотрудниками 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 органы государственной власти и государственные органы Республики Башкортостан, в органы местного самоуправления и муниципальные органы, в проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесенного материального ущерба 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 – акт 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 сотрудниками 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 сотрудников Контрольно-счетной палаты, либо индивидуальный правовой акт, издаваемый председателем Контрольно-счетной палаты.

1.4.4. Постановление – правовой акт Коллегии Контрольно-счетной палаты, утвержденный по итогам рассмотрения вопросов, определенных настоящим Регламентом.

1.4.5. Распоряжение – 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 сотрудниками Контрольно-счетной палаты, которым он адресован, либо индивидуальный правовой акт, издаваемый председателем Контрольно-счетной палаты.

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

1.4.7. Рабочий план – документ, содержащий распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия между членами комиссии с указанием содержания работ (перечень контрольных (экспертно-аналитических) процедур) и сроков их исполнения.

1.4.8. Уведомление – документ, подписанный председателем Контрольно-счетной палаты, завизированный аудитором, ответственным за проведение контрольного (экспертно-аналитического) 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.

1.4.9. Акт контрольного мероприятия – документ Контрольно-счетной палаты, отражающий информацию о результатах по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия или отражающий полную информацию о его результатах.

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.

1.4.10. Аналитическая справка – документ Контрольно-счетной палаты, отражающий информацию по вопросам программы экспертно-аналитического мероприятия.

1.4.11. Отчет о результатах 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.

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

1.4.13. Карта итогов мероприятия – документ Контрольно-счетной палаты, отражающий классифицированные итоги контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

1.4.14. Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) – информационно-справочный документ, применяемый в работе Контрольно-счетной палаты, для квалификации нарушений выявленных при проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

1.4.15. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ Контрольно-счетной палаты, обязательный к рассмотрению финансовым органом, 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.

#### 1.5. Методы осуществления контроля:

1.5.1. Контрольное мероприятие – процессуальная форма внешнего государственного финансового контроля в виде ревизии, проверки, обследования и аудита эффективности, осуществляемого сотрудниками Контрольно-счетной палаты в соответствии с Законом о Контрольно-счетной палате.

1.5.2. Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.5.3. Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной

(бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по соответствующему запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.5.4. Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.5.5. 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.

1.5.6. Экспертно-аналитическое мероприятие - организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля.

1.6. Объекты контроля – объекты, в отношении которых Контрольно-счетной палатой осуществляется внешний государственный финансовый контроль в соответствии с частью 2 статьи 7 Закона о Контрольно-счетной палате, а также объекты, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.7. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате, порядок работы с обращениями граждан, ведение личного приема граждан осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 г. № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», Порядком рассмотрения обращений и организации приема граждан в Контрольно-счетной палате, Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утвержденными приказами Контрольно-счетной палаты, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, с использованием электронного документооборота.

1.8. Обработка персональных данных сотрудников Контрольно-счетной палаты, персональных данных, получаемых и обрабатываемых в процессе проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности

информационных ресурсов Контрольно-счетной палаты осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «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 (экспертно-аналитических) мероприятий возлагается на председателя комиссии контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

1.9. Планирование и реализация комплекса мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, воинскому учету и бронированию военнообязанных в Контрольно-счетной палате осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.10. 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.

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

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

## **2. Стандарты Контрольно-счетной палаты**

2.1. В соответствии со статьями 1, 9 Закона о Контрольно-счетной палате, в Контрольно-счетной палате разрабатываются и действуют стандарты внешнего государственного финансового контроля двух видов:

Общие стандарты, определяющие общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, как формы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

Специализированные стандарты, определяющие порядок проведения совместных и параллельных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий,

дополняющие или раскрывающие отдельные положения общих стандартов для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.2. К Общим стандартам относятся Стандарты внешнего государственного финансового аудита (контроля), регламентирующие общие правила проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, а так же контроля реализации результатов контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, осуществленных Контрольно-счетной палатой.

2.3. К Специализированным стандартам относятся две подгруппы стандартов: стандарты внешнего контроля бюджета Республики Башкортостан и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, регламентирующие порядок осуществления предварительного, оперативного и последующего контроля; стандарты, регламентирующие вопросы методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты, не охваченные группой общих стандартов и подгруппой стандартов контроля бюджета, такие как стандарты по проведению совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, стандарты по планированию деятельности Контрольно-счетной палаты и иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.4. Порядок разработки и применения стандартов Контрольно-счетной палаты определяется с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

2.5. Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

2.6. Стандарты Контрольно-счетной палаты утверждаются Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Стандарты Контрольно-счетной палаты вступают в силу со дня их утверждения Коллегией, если иное не предусмотрено решением Коллегии.

2.7. Стандарты Контрольно-счетной палаты подлежат опубликованию на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

### **3. Председатель Контрольно-счетной палаты**

3.1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу;

2) представляет Государственному Собранию - Курултаю Республики Башкортостан, Главе Республики Башкортостан, Правительству Республики Башкортостан ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты, информацию о результатах проводимых контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;



3) представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти Российской Федерации, государственных органах Республики Башкортостан и органах местного самоуправления, контрольных органах зарубежных стран, международных и других организациях;

4) во исполнение возложенных на него полномочий издает приказы, распоряжения, подписывает постановления Коллегии Контрольно-счетной палаты;

5) является распорядителем бюджетных средств, выделяемых на содержание Контрольно-счетной палаты;

6) заключает хозяйственные и иные договоры;

7) подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

8) утверждает положения о структурных подразделениях и должностные регламенты сотрудников Контрольно-счетной палаты;

9) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся государственными гражданскими служащими;

10) вносит на рассмотрение Коллегии проект Регламента, проекты по внесению изменений в Регламент;

11) вносит на рассмотрение Коллегии проект основных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты и проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты, проекты по внесению в них изменений;

12) осуществляет координацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

13) подписывает соглашения о сотрудничестве с государственными контрольными, правоохранительными и иными органами, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

14) выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты;

15) вносит на рассмотрение Коллегии проект отчета о работе Контрольно-счетной палаты за год;

16) может создавать в Контрольно-счетной палате постоянные и временные экспертно-консультативные органы, комиссии, рабочие группы;

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

18) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

#### **4. Заместитель председателя**

##### **4.1. Заместитель председателя:**

1) в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его полномочия на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, в том числе издает приказы и распоряжения, являющиеся обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты;

- 2) осуществляет общую координацию в Контрольно-счетной палате работы по противодействию коррупции, а также контроль за выполнением плана мероприятий Контрольно-счетной палаты по противодействию коррупции;
- 3) осуществляет контроль за соблюдением Регламента;
- 4) организует подготовку отчета о проделанной работе по выполнению плана работы Контрольно-счетной палаты;
- 5) выполняет поручения председателя Контрольно-счетной палаты.

## **5. Аудиторы Контрольно-счетной палаты**

5.1. В компетенцию аудитора Контрольно-счетной палаты входит организация работы возглавляемого им направления деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – направление деятельности Контрольно-счетной палаты) в соответствии с Положением о направлениях деятельности аудиторов Контрольно-счетной палаты Республики Башкортостан.

5.2. Аудиторы самостоятельно решают все вопросы организации работы возглавляемых ими направлений деятельности Контрольно-счетной палаты и несут ответственность за ее результаты.

5.3. В пределах своей компетенции аудитор:

вносит предложения в проект плана работы Контрольно-счетной палаты;  
организует контрольные (экспертно-аналитические) мероприятия по возглавляемому направлению деятельности, осуществляет контроль за их проведением;

несет ответственность за результаты контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;

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

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

вносит предложения по привлечению в пределах компетенции к участию в контрольных (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 проект распоряжения о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

представляет на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты проект программы контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

согласовывает подготовленный председателем комиссии контрольного мероприятия рабочий план проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

готовит совместно с председателем контрольного (экспертно-аналитического) проект уведомления объекту контроля о предстоящем контрольном (экспертно-аналитическом) мероприятии и представляет его на подпись председателю Контрольно-счетной палаты;

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

подписывает и направляет оперативные запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;

еженедельно информирует председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты о ходе проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

контролирует своевременную подготовку акта (актов) по итогам контрольного мероприятия и организует совместно с председателем контрольного мероприятия ознакомление с указанным актом (актами) объекта контроля;

контролирует своевременную подготовку аналитических справок по итогам экспертно-аналитического мероприятия;

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

подписывает отчет (заключение) и карту итогов по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, проведенного под его руководством;

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

вносит предложения о направлении уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляет контроль за результатами исполнения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

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;

осуществляет контроль за своевременным исполнением представлений, предписаний, внесенных по результатам проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;

вносит предложения о снятии представления с контроля, о продлении срока представления, о применении мер административного воздействия;

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

принимает участие в подготовке отчета о проделанной работе по выполнению плана работы Контрольно-счетной палаты;

по поручению председателя Контрольно-счетной палаты докладывает о результатах контрольных (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;

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

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

организует по поручению председателя Контрольно-счетной палаты проведение внутреннего финансового аудита;

исполняет поручения председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

5.4. Полномочия аудитора на период его временного отсутствия передаются другому аудитору путем издания соответствующего распоряжения или приказа.

## **6. Аппарат**

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

6.2. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные сотрудники Контрольно-счетной палаты.

6.3. Инспекторы и иные штатные сотрудники 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.

6.4. Деятельность инспекторов и иных штатных сотрудников 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.

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

7.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе плана работы, разрабатываемого и утверждаемого в соответствии с настоящим Регламентом, Стандартом планирования деятельности Контрольно-счетной палаты, Стандартом внешнего государственного финансового контроля «Организация и проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», с соглашением о взаимодействии со Счетной палатой Российской Федерации, методическими документами.

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

7.3. 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 Главы Республики Башкортостан и Правительства Республики Башкортостан, глав муниципальных образований.

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

7.5. Внесение изменений и дополнений в план работы Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании постановлений Коллегии Контрольно-счетной палаты.

## **8. Организация внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

8.1. Контрольно-счетная палата осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Контрольно-счетной палатой;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

8.2. Контрольно-счетная палата осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

## **9. Организация и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

9.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы Контрольно-счетной палаты.

9.2. Сотрудники Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий руководствуются стандартами внешнего государственного финансового контроля.

9.3. Аудитор, являющийся в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты ответственным за организацию проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, самостоятельно планирует осуществление подготовки к предстоящему контрольному (экспертно-аналитическому) мероприятию исходя из срока его проведения.

9.4. Председатель комиссии контрольного или экспертно-аналитического мероприятия – сотрудник Контрольно-счетной палаты, назначенный распоряжением о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, ответственный за непосредственное проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, оформление результатов и контроль принятых мер по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Председатель комиссии контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на период проведения мероприятия:

изучает нормативные правовые документы, имеющие значение для целей контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

готовит проект рабочего плана проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и согласовывает его с аудитором, ответственным за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

доводит рабочий план до сведения членов комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

готовит совместно с аудитором, ответственным за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, проект уведомления объекту контроля о предстоящем контрольном (экспертно-аналитическом) мероприятии;

готовит оперативные запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятий;

руководит работой комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

контролирует исполнение рабочего плана контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

еженедельно информирует заместителя председателя Контрольно-счетной палаты и аудитора о ходе проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

составляет и подписывает акты по итогам контрольного мероприятия;

проводит ознакомление с актами по итогам контрольного мероприятия;

готовит совместно с членами комиссии заключения на возражения по вопросам и (или) по итогам контрольного мероприятия;

составляет и подписывает аналитические справки по итогам экспертно-аналитического мероприятия;

составляет протоколы об административных правонарушениях;

готовит совместно с аудитором проекты отчета (заключения), постановления Коллегии, карты итогов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

готовит проект предписания Контрольно-счетной палаты;

готовит проекты информационных писем, представлений по итогам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

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

осуществляет контроль за своевременным исполнением представлений, внесенных по результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий;

осуществляет контроль за исполнением уведомлений о применении бюджетных мер;

рассматривает материалы, поступившие во исполнение представления, оценивает полноту их исполнения и по результатам готовит предложения о снятии представления с контроля, о продлении срока представления, о применении мер административного воздействия;

9.5. Отдел организационно-аналитической работы определяет проект состава комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия с учетом предложений аудитора, ответственного за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, исходя из занятости сотрудников в других мероприятиях Контрольно-счетной палаты.

Подготовленный отделом организационно-аналитической работы проект состава комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического)

мероприятия до его утверждения согласовывается председателем Контрольно-счетной палаты и доводится до сведения аудитора, ответственного за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

9.6. Основанием для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия является соответствующее распоряжение.

9.7. Проект распоряжения о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, завизированный аудитором Контрольно-счетной палаты, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, заведующим отделом организационно-аналитической работы и заведующим отделом экспертно-правовой и кадровой работы, представляется вместе с проектами состава комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, программы, уведомления в адрес проверяемого объекта в срок не менее чем за пять рабочих дней до начала основного этапа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

9.8. Сотрудники Контрольно-счетной палаты, включенные в состав комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (члены комиссии), поступают в непосредственное распоряжение аудитора, ответственного за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, председателя комиссии (заместителя председателя комиссии) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и обязаны исполнять данные указанными лицами поручения и задания, необходимые для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и могут быть отозваны по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты.

9.9. Члены комиссии на период проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия:

готовят оперативные запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения мероприятий, по согласованию с председателем комиссии;

требуют письменные объяснения по фактам нарушений;

информируют председателя комиссии и аудитора, ответственного за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, о фактах нецелевого использования бюджетных средств;

информируют председателя комиссии и аудитора, ответственного за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, о фактах воспрепятствования проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;

составляют протоколы об административных правонарушениях;

составляют и подписывают акты по отдельным вопросам контрольного мероприятия, согласно рабочего плана контрольного мероприятия;

проводят ознакомление с актами по отдельным вопросам контрольного мероприятия;



готовят заключения на возражения по актам по отдельным вопросам и (или) по итогам контрольного мероприятия;

составляют и подписывают аналитические справки по итогам экспертно-аналитического мероприятия.

9.10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимые для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, 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 (заместителем председателя Контрольно-счетной палаты).

9.11. Представляемое на подпись председателю Контрольно-счетной палаты уведомление о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия готовится аудитором, ответственным за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия совместно с председателем комиссии контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Направление уведомления Контрольно-счетной палаты осуществляется путем его отправки с почтовым уведомлением с отметкой о вручении не позднее, чем за три рабочих дня до начала контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

При вручении уведомления Контрольно-счетной палаты нарочно, один экземпляр с отметкой о вручении хранится в секторе делопроизводства отдела организационно-аналитической работы.

9.12. Председателем Контрольно-счетной палаты, по предложению аудитора, ответственного за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, может быть принято решение об изменении сроков проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, о внесении изменений в состав комиссии по проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, в программу проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также по иным вопросам проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в распоряжение о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

В случае изменений состава комиссии контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и (или) срока его проведения в адрес объекта контроля направляется уведомление установленной формы.

9.13. Контрольные (экспертно-аналитические) мероприятия проводятся по месту расположения проверяемых объектов, либо путем камеральной проверки.

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

9.15. Сотрудники Контрольно-счетной палаты готовят и направляют оперативные запросы и требования о предоставлении информации, документов и материалов, в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате.

9.16. Сотрудники Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий вправе требовать от должностных лиц проверяемого объекта письменные объяснения по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также необходимых копий документов, заверенные в установленном порядке.

9.17. Сотрудники 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.

9.18. В ходе проведения контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты в случаях, установленных Законом о Контрольно-счетной палате, в порядке, установленном стандартами Контрольно-счетной палаты, составляются следующие акты:

акт по результатам контрольного мероприятия в отношении объекта контроля, акт по отдельному вопросу контрольного мероприятия, акт по фактам воспрепятствования проведению сотрудниками Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия; акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению; акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, акт по результатам проведения встречной проверки.

9.19. В случае отказа со стороны объектов контроля в допуске сотрудников Контрольно-счетной палаты, привлеченных специалистов и экспертов на объекте контрольного (экспертно-аналитического мероприятия) и (или) в предоставлении информации, необходимой для осуществления контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также в случае нарушения срока предоставления информации, указанной в запросе, направленном руководителю объекта контроля, сотрудники, осуществляющие контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие, обязаны оформить соответствующий акт об отказе в допуске на объект и (или) в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных лица, допустившего противодействие, и иной необходимой информации.

Акт незамедлительно с момента его составления должен быть направлен аудитору, ответственному за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, для принятия мер по устранению препятствий для проведения контрольного мероприятия, в том числе рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства.

В случае не устранения препятствий для проведения контрольного мероприятия, аудитор информирует председателя Контрольно-счетной палаты с внесением предложений о вынесении предписаний Контрольно-счетной палаты.

## **10. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

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

В актах и отчете не должна даваться морально-этическая оценка действиям должностных лиц объекта контроля.

10.2. Акт оформляется по результатам контрольного мероприятия в отношении объекта контроля и (или) по отдельному вопросу (вопросам) контрольного мероприятия.

10.3. При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы.

10.4. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий фактов нецелевого использования бюджетных средств, средств государственных внебюджетных фондов, фактов нецелевого или необоснованного использования государственного имущества, в том числе по фактов, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, сотрудник Контрольно-счетной палаты, участвующий в контрольном мероприятии, 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, направляются Контрольно-счетной палатой в правоохранительные органы в установленном порядке.

10.5. Акт по результатам контрольного мероприятия в отношении объекта контроля подписывается председателем комиссии контрольного мероприятия и заместителем (при наличии) и доводится до сведения руководителя и главного бухгалтера объекта контроля в сроки, установленные рабочим планом.

Акты по отдельным вопросам контрольного мероприятия подписываются в срок, установленный рабочим планом, сотрудниками Контрольно-счетной палаты, руководителем и (или) уполномоченными должностными лицами проверяемого объекта.

Аудитор организует совместно с председателем контрольного мероприятия ознакомление с указанным актом (актами) объекта контроля.

Ознакомление с актом (актами) и их подписание должностными лицами объекта контроля производится в присутствии аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, председателя и членов комиссии контрольного мероприятия. О месте, дате и времени ознакомления с актами объекты контроля предварительно уведомляются.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в трехдневный срок, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

10.6. Председателем совместно с членами комиссии готовится заключение на поступившие возражения по актам в течение трех рабочих дней с момента их поступления, которое представляется для согласования аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия, а так же в отдел экспертно-правовой и кадровой работы для дачи правовой оценки, проводимой в течение трех рабочих дней. Заключение учитывается при подготовке проекта отчета.

10.7. Результатом экспертно-аналитического мероприятия является оформление отчета (заключения) на основании аналитических справок.

10.8. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, используются результаты работы экспертов, привлеченных к участию в данном мероприятии.

10.9. Председатель комиссии контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия совместно с аудитором, ответственным за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, готовит проекты отчета, карты итогов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, информационных писем, представлений по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в течение двенадцати рабочих дней с момента завершения основного этапа мероприятия. Указанный срок может быть изменен председателем Контрольно-счетной палаты.

10.9.1. Проект отчета (заключения) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия представляются в отдел экспертно-правовой и кадровой работы для правовой оценки фактов, изложенных в материалах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также в отдел организационно-аналитической работы для проведения в срок не более одного рабочего дня редакционной и лингвистической правки.

Проект карты итогов о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия согласовывается в течение двух рабочих дней с отделом организационно-аналитической работы на предмет полноты содержащихся в ней данных и соответствия квалификации нарушений Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля).

10.9.2. При наличии замечаний отдела экспертно-правовой и кадровой работы, отдела организационно-аналитической работы проект отчета (заключения) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и карты итогов возвращаются на доработку. Устранение замечаний производится в срок не более одного рабочего дня.

10.9.3. Проекты отчета (заключения), карты итогов, информационных писем, представлений по итогам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия визируются председателем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

и представляются аудитору, ответственному за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

10.10. Аудитор, ответственный за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия при наличии фактов бюджетных нарушений готовит проект уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.

10.11. Проект отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия (экспертно-аналитического) мероприятия выносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты председателем Контрольно-счетной палаты.

10.12. Датой окончания контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия является дата утверждения отчета (заключения) о его результатах Коллегией Контрольно-счетной палаты.

10.13. После утверждения результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия отчет (заключение), карта итогов в течение пяти рабочих дней дорабатываются (при необходимости) и подписываются аудитором, ответственным за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

10.14. Аудитором, ответственным за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, после утверждения результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия информационные письма, представления по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения в течение пяти рабочих дней дорабатываются (при необходимости) и представляются на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

## **11. Совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия**

11.1. Контрольно-счетная палата и органы внешнего государственного (муниципального) финансового контроля могут проводить совместные и параллельные контрольные (экспертно-аналитические) мероприятия.

11.2. Порядок планирования, подготовки и проведения Контрольно-счетной палатой совместных и параллельных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий с муниципальными контрольно-счетными органами, оформления результатов определяется соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

11.3. Порядок планирования, подготовки и проведения совместных и параллельных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий со Счетной палатой Российской Федерации, оформления результатов определяется соглашением о взаимодействии, Стандартом организации взаимодействия Счетной палаты Российской Федерации с контрольно-счетными

органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

11.4. Совместное мероприятие – это форма организации мероприятия, проводимого Контрольно-счетной палатой и контрольно-счетными органами на двусторонней и многосторонней основе в соответствии с заключенными соглашениями, по согласованной теме, в согласованные сроки, в соответствии с единой программой проведения мероприятия с последующим составлением совместного итогового документа.

Параллельное мероприятие – форма организации мероприятия, проводимого Контрольно-счетной палатой и контрольно-счетными органами по взаимному согласию на двусторонней или многосторонней основе самостоятельно каждой из сторон по вопросам, представляющим взаимный интерес, по согласованной теме, в согласованные сроки, по отдельным программам проведения мероприятия с последующим обменом информацией о результатах проведенного мероприятия.

11.5. Совместные и параллельные мероприятия проводятся по инициативе Контрольно-счетной палаты или по инициативе органов внешнего государственного (муниципального) финансового контроля.

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

12.1. В соответствии со статьей 12 Закона о Контрольно-счетной палате образуется Коллегия в составе председателя Контрольно-счетной палаты (председатель Коллегии), его заместителя и аудиторов Контрольно-счетной палаты.

12.2. 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.

12.3. В компетенцию Коллегии входят:

1) рассмотрение вопросов планирования и организации деятельности Контрольно-счетной палаты, методического и методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

2) утверждение стандартов Контрольно-счетной палаты;

3) утверждение Регламента, внесение изменений в Регламент;

4) рассмотрение и утверждение основных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемых аудиторами, внесение в них изменений;

5) рассмотрение и утверждение годового плана работы Контрольно-счетной палаты, внесение в него изменений;

6) рассмотрение и утверждение ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;

7) рассмотрение и утверждение отчетов (заключений) о результатах контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;

8) принятие решения о направлении по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий: информационных писем Контрольно-счетной палаты, представлений Контрольно-счетной палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, отчетов правоохранительным органам для дачи правовой оценки;

9) рассмотрение и утверждение заключений по результатам 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;

10) утверждение по представлению председателя Контрольно-счетной палаты штатного расписания Контрольно-счетной палаты;

11) рассмотрение иных вопросов, входящих в компетенцию Коллегии.

12.4. Численность и состав Коллегии утверждаются Государственным Собранием – Курултайем Республики Башкортостан по предложению председателя Контрольно-счетной палаты.

12.5. Итоговым документом Коллегии является постановление Коллегии Контрольно-счетной палаты.

12.6. Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения заседания Коллегии осуществляет отдел организационно-аналитической работы, в том числе обеспечивает:

формирование проекта повестки очередного заседания Коллегии;  
регистрацию членов Коллегии и приглашенных перед заседанием;  
ведение протокола заседания Коллегии.

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

13.1. Коллегии проводятся в форме заседаний не реже одного раза в квартал.

13.2. Проект повестки дня заседания Коллегии формируется отделом организационно-аналитической работы на основании предложений членов Коллегии.

Предложения членов Коллегии о включении вопросов в повестку дня заседания Коллегии формируются исходя из завершенных контрольных (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.

13.3. Пакет документов по рассмотрению итогов контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, 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.

13.4. Пакет документов включает проекты постановления Коллегии, отчета о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, перечень приглашенных лиц на заседание Коллегии.

13.4.1. Проект постановления Коллегии Контрольно-счетной палаты по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия подготавливается аудитором, ответственным за их проведение.

Проект постановления Коллегии Контрольно-счетной палаты по иным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты подготавливается сотрудником Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение указанного мероприятия.

13.5. Пакет документов направляется в отдел организационно-аналитической работы.

13.6. Отдел организационно-аналитической работы готовит письма и телефонограммы лицам, приглашенным на заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты.

13.7. На заседание Коллегии могут быть приглашены сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, представители Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан, Администрации Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, правоохранительных органов и иные лица.

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

13.9. Вынесенные на заседание Коллегии вопросы рассматриваются в соответствии с повесткой дня.

13.10. Заседание Коллегии проводится в присутствии большинства ее членов.

Решения по вопросам повестки дня заседания Коллегии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Коллегии.

При равенстве голосов голос председателя Коллегии является решающим.

13.11. Решение Коллегии оформляется соответствующим постановлением Коллегии.

Постановление Коллегии Контрольно-счетной палаты изготавливается на бланке, на обороте которого ставится отметка «Согласовано», с указанием наименования должности, фамилий и инициалов членов Коллегии Контрольно-счетной палаты (за исключением председателя Контрольно-счетной палаты), а также заведующих отделом экспертно-правовой и кадровой работы, отделом организационно-аналитической работы, а также при необходимости других структурных подразделений Контрольно-счетной палаты.

Согласованное постановление Коллегии Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

13.12. По итогам рассмотрения отчета (заключения) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Коллегией может быть принято следующее решение (решения):



утвердить отчет (заключение);

утвердить отчет (заключение) с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии;

направить информационные письма, представления и иные документы Контрольно-счетной палаты по результатам мероприятия.

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

13.13. Не согласные с решением Коллегии члены вправе в трехдневный срок изложить в письменном виде особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии.

13.14. По результатам каждого заседания Коллегии отделом организационно-аналитической работы составляется протокол. Все изменения, дополнения, поправки к принимаемым на заседании Коллегии документам должны быть оговорены в протоколе. Протокол подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и сотрудником организационно-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;

краткое изложение обсуждаемых вопросов;

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

принятые решения.

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

13.15. В случае необходимости, после рассмотрения вопросов на Коллегии, проект постановления Коллегии дорабатывается с учетом замечаний и дополнений, сделанных в ходе обсуждения (кроме вопросов, срок доработок которых оговорен на заседании Коллегии особо) и в течение трех рабочих дней после проведения заседания Коллегии визируется председателем комиссии контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, аудитором, ответственным за проведение соответствующего мероприятия, сотрудниками отдела экспертно-правовой и кадровой работы, отдела организационно-аналитической работы, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и предоставляются на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

Постановление Коллегии, подписанное председателем Контрольно-счетной палаты и отчет (заключение) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия поступают в отдел организационно-аналитической работы для регистрации.

13.16. Контроль за выполнением постановлений Коллегии осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты либо сотрудниками, назначенными Коллегией.

13.17. Материалы заседаний Коллегии подлежат хранению как официальные документы Контрольно-счетной палаты согласно Инструкции по делопроизводству.

13.18. При рассмотрении отдельных вопросов могут проводиться выездные заседания Коллегии.

13.19. Оригиналы отчета, постановления Коллегии, доклада, фото и видео материалы, презентационные материалы, рассмотренные на заседании Коллегии, а также карта итогов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия представляются в отдел организационно-аналитической работы (на бумажных носителях и в электронном виде).

13.20. Копии информационных писем, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, актов по результатам контрольного мероприятия (с поступившими возражениями и заключениями) представляются в отдел организационно-аналитической работы (в электронном виде).

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

14.1. Информационные письма Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в Государственное Собрание – Курултай Республики Башкортостан, соответствующие органы государственной власти и государственные органы Республики Башкортостан, органы местного самоуправления и муниципальные органы, иные организации в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также в правоохранительные органы для дачи правовой оценки результатам проведенного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

14.2. Подготовка информационных писем с учетом их доработки осуществляется в порядке, установленном разделом 10 настоящего Регламента.

Информационные письма изготавливаются на бланке, визируются заведующим отделом экспертно-правовой и кадровой работы, отделом организационно-аналитической работы (при необходимости другими структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты), а так же заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения Коллегией Контрольно-счетной палаты об их направлении.

14.3. Информационные письма по результатам рассмотрения на Коллегии иных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты подготавливают сотрудники по поручению председателя Контрольно-счетной палаты в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения Коллегией Контрольно-счетной палаты об их направлении.

14.4. Информационные письма Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем председателя).

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

15.1. Подготовка представлений Контрольно-счетной палаты с учетом их доработки осуществляется в порядке, установленном разделом 10 настоящего Регламента.

Представления изготавливаются на бланке, визируются заведующим отделом экспертно-правовой и кадровой работы, отделом организационно-аналитической работы (при необходимости другими структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты), а так же заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения Коллегией Контрольно-счетной палаты об их направлении.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем председателя).

15.2. Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать указания на конкретные нарушения, сроки предоставления ответа по принятию 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.

15.3. Предписание Контрольно-счетной палаты готовится аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, совместно с председателем комиссии контрольного мероприятия, визируется ими, а так же сотрудниками отдела экспертно-правовой и кадровой работы, отдела организационно-аналитической работы, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем председателя).

15.4. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указания на конкретные нарушения, сроки предоставления ответа по принятию безотлагательных мер по их пресечению.

15.5. Сотрудники Контрольно-счетной палаты, ответственные за осуществление контроля за исполнением представлений и предписаний, устанавливаются постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты.

15.6. Решение о продлении срока исполнения представлений Контрольно-счетной палаты с учетом объективных обстоятельств, а также о необходимости внесения изменений во внесенные представления, об отмене или снятии с контроля представления или предписания, о возбуждении административного производства за невыполнение в установленный срок представления или предписания, принимается председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместителем председателя.

15.7. Предложение о продлении срока исполнения представлений Контрольно-счетной палаты с учетом объективных обстоятельств, о необходимости внесения изменений во внесенные представления, об отмене или снятии с контроля представления или предписания вносится аудитором, ответственным за выполнение представления и предписания, на основании предложений председателя комиссии, ответственного за выполнение представлений и предписаний.

Соответствующие предложения с обоснованием излагаются в служебной записке, направленной в системе межведомственного электронного документооборота, с приложением необходимых документов, подтверждающих полное или частичное исполнение представления или предписания, или об их неисполнении в установленный срок, иной информации, обосновывающей дальнейшее принятие соответствующего решения, согласованной с отделом экспертно-правовой и кадровой работы и с отделом организационно-аналитической работы.

Указанные предложения представляются председателю Контрольно-счетной палаты не позднее трех рабочих дней, за днем истечения установленного срока исполнения представления или предписания.

15.8. Принятие председателем Контрольно-счетной палаты решения на основании информации, изложенной в служебной записке, производится в виде соответствующей резолюции в системе межведомственного электронного документооборота.

15.9. Срок исполнения представления (отдельных пунктов представления) Контрольно-счетной палаты может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

15.10. При принятии решения о продлении срока исполнения представлений, сотрудники, ответственные за осуществление контроля за своевременным исполнением представлений (председатель комиссии контрольного мероприятия совместно с аудитором ответственным за исполнение представления), в срок, не позднее трех рабочих дней после принятия соответствующего решения, подготавливают и представляют на подпись председателю Контрольно-счетной палаты проект письма для информирования о принятом решении лиц, в отношении которых внесены представления Контрольно-счетной палаты.

15.11. В случае нарушения срока исполнения представления или предписания Контрольно-счетной палаты, при отсутствии информации, обосновывающей их несвоевременное исполнение, сотрудники, ответственные за осуществление контроля за своевременным исполнением представлений и предписаний (председатель комиссии контрольного мероприятия совместно с аудитором ответственным за исполнение представления), не позднее пяти рабочих дней, за днем истечения установленного срока для исполнения предписания или представления, направляют служебную записку о нарушении срока исполнения представления или предписания на рассмотрение рабочей комиссией Контрольно-счетной палаты Республики Башкортостан по реализации положений по применению Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ)

и Кодекса Республики Башкортостан об административных правонарушениях (далее – КоАП РБ) в установленном порядке.

15.12. После принятия председателем Контрольно-счетной палаты соответствующего решения по вопросам продления срока исполнения представлений Контрольно-счетной палаты, внесения изменений во внесенные представления, об отмене или снятии с контроля представлений и предписаний, служебная записка с приложенными к ней копиями документов хранится и подлежит учету в отделе организационно-аналитической работы.

## **16. Составление протоколов об административных правонарушениях**

16.1. В соответствии с КоАП РФ и КоАП РБ уполномоченными лицами Контрольно-счетной палаты составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями, отнесенными к полномочиям Контрольно-счетной палаты.

До составления протокола об административном правонарушении председателем контрольного мероприятия в порядке и сроки, установленные в Контрольно-счетной палате, направляется служебная записка о выявленном нарушении на рассмотрение рабочей комиссии Контрольно-счетной палаты по реализации положений КоАП РФ и КоАП РБ.

16.2. Содержание протокола об административном правонарушении определяется положениями КоАП РФ.

Административное производство осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по организации работы сотрудников Контрольно-счетной палаты при выявлении административных правонарушений.

16.3. Уполномоченное лицо Контрольно-счетной палаты после направления протокола об административном правонарушении и соответствующих материалов по подсудности (подведомственности), формирует документацию по административному производству (протокол об административном правонарушении (копия или оригинал), документы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения, (копии таких документов заверяются в установленном порядке), которая приобщается к материалам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

16.4. Контроль за принятием решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, возбужденного уполномоченным лицом Контрольно-счетной палаты, а также учет дел об административных правонарушениях, осуществляется отделом экспертно-правовой и кадровой работы во взаимодействии со структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты.

16.5. Оригинал (копия) постановления, вынесенного по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней с момента поступления в Контрольно-счетную палату направляется сектором делопроизводства отдела организационно-аналитической работы председателю контрольного мероприятия для приобщения к материалам контрольного

мероприятия. Указанная информация доводится так же до отдела экспертно-правовой и кадровой работы для ведения учета исполнения виновными лицами уплаты наложенных штрафов и иных административных мер, а так же для сведения до отдела организационно-аналитической работы.

16.6. Обобщенная информация о наложенных по результатам рассмотрения административных дел штрафам (по вступившим в законную силу постановлениям, решениям уполномоченных органов) представляется отделом экспертно-правовой и кадровой работы в финансово-хозяйственный отдел для формирования ежеквартальной отчетности, в целях администрирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, администрируемых Контрольно-счетной палатой в установленном порядке.

## **17. Подготовка, принятие и направление уведомления**

### **Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения**

17.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства, за совершение которых применяются бюджетные меры принуждения, Контрольно-счетная палата не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному финансовому органу – в Министерство финансов Республики Башкортостан, либо в органы (должностным лицам) местных администраций муниципальных образований, осуществляющие составление и организацию исполнения местных бюджетов (финансовые органы муниципальных образований).

17.2. Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, при установлении достаточных оснований (нарушений участниками бюджетного процесса бюджетного законодательства) для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, выносит на рассмотрение заседания Коллегии соответствующее предложение.

После принятия Коллегией решения о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения, аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия готовит проект уведомления.

17.3. Проект уведомления согласовывается с отделом экспертно-правовой и кадровой работы и отделом организационно-аналитической работы. При необходимости к проекту уведомления, могут прилагаться документы, подтверждающие факт нарушения бюджетного законодательства (акты контрольного мероприятия, копии документов, подтверждающих выявленное нарушение и др.).

17.4. Контроль за результатами исполнения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения осуществляется соответственно сотрудниками, ответственными за проведение контрольного мероприятия.

Учет результатов исполнения уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется отделом организационно-аналитической работы.

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

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

18.2. 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.

18.3. Контрольно-счетная палата размещает на своем официальном сайте информацию о проведенных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах. Своевременность размещения указанной информации на официальном сайте обеспечивается отделом организационно-аналитической работы.

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

18.5. Сотрудники Контрольно-счетной палаты не могут использовать материалы о деятельности Контрольно-счетной палаты во внеслужебной деятельности.

18.6. Взаимодействие со средствами массовой информации осуществляют сотрудники отдела организационно-аналитической работы в соответствии с распределением должностных обязанностей, в порядке, установленном председателем Контрольно-счетной палаты.

## **19. Конфликт интересов**

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

19.2. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного

вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

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

19.3. Сотрудники Контрольно-счетной палаты не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов внешнего государственного финансового контроля, а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

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

## **20. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами государственного контроля, правоохрнительными органами Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальными контрольно-счетными органами**

Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации, муниципальных образований Республики Башкортостан, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, правоохрнительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований осуществляется на основании соглашений о взаимодействии.



# ОРГАНИЗАЦИЯ КМ (ЭАМ)

1

## АУДИТОР

Самостоятельно проводит подготовку и планирует проведение КМ (ЭАМ)

вносит предложения в проект Плана работы КСП РБ

за 45 дней до окончания года

изучает НПА и материалы необходимые для проведения КМ (ЭАМ), готовит запросы

ст.15 Закона РБ о КСП РБ 520-з

представляет Председателю КСП РБ программу

проект состава комиссии

ООАР формирует по согласованию с Председателем КСП исходя из занятости сотрудников (с учетом предложений аудитора)

вносит предложения по привлечению внешних экспертов

Не менее чем за 5 рабочих дней до начала основного этапа КМ (ЭАМ)

представляет на утверждение Председателю КСП РБ распоряжение

## РАСПОРЯЖЕНИЕ о проведении КМ (ЭАМ)

## АУДИТОР

совместно с председателем комиссии готовит и представляет на подпись Председателю КСП РБ уведомления объектам контроля о начале КМ (ЭАМ) и запросы объектам контроля

После утверждения распоряжения о начале КМ (ЭАМ)

совместно с аудитором готовит уведомления объектам контроля о начале КМ (ЭАМ) и запросы объектам контроля

готовит рабочий план КМ (ЭАМ) и согласовывает с аудитором

После утверждения программы КМ (ЭАМ)

доводит до сведения членов комиссии КМ (ЭАМ) рабочий план

изучает НПА и материалы, имеющие значение для целей КМ (ЭАМ)

## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ

Ответственный за проведение КМ (ЭАМ), оформление результатов, и контроль принятых мер

# ПРОВЕДЕНИЕ КМ (ЭАМ)

2

## АУДИТОР

Еженедельно информирует председателя КСП РБ о ходе проведения КМ (ЭАМ)

Организует и контролирует работу членов комиссии в соответствии с программой и рабочим планом

подписывает и направляет оперативные запросы

принимает меры по устранению препятствий в ходе КМ (ЭАМ)

вносит предложения Председателю КСП РБ о внесении предписаний по фактам воспрепятствования проведению КМ (ЭАМ)

вносит предложения об изменении состава комиссии, программы и срока проведения КМ (ЭАМ)

В сроки определенные распоряжением и рабочим планом

Административное производство

Незамедлительно в случае неустранения препятствий

## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ

Еженедельно информирует аудитора о ходе проведения КМ (ЭАМ)

руководит работой комиссии КМ (ЭАМ) на объекте контроля

контролирует исполнение рабочего плана членами комиссии

подписывает и направляет оперативные запросы

составляет акты, протоколы об административных правонарушениях

готовит проект предписания

Незамедлительно по итогам оформления акта

## ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

Поступают в распоряжение аудитора и председателя комиссии

подписывают и направляют оперативные запросы (по согласованию в председателем комиссии)

требуют письменных объяснений по фактам нарушений

составляют акты по отдельным вопросам КМ согласно рабочего плана

информируют председателя комиссии и аудитора о фактах нецелевого использования средств

составляют протоколы об административных правонарушениях

информируют председателя комиссии и аудитора, о фактах воспрепятствования проведению КМ и опечатывания касс и др.

Незамедлительно по итогам оформления акта

# ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВ КМ (ЭАМ)

## АУДИТОР

Несет ответственность за результаты КМ (ЭАМ)

Контролирует подготовку актов по итогам КМ и организует, совместно с председателем комиссии, их ознакомление с объектами контроля КМ

согласовывает заключение на возражения по актам

готовит совместно с председателем комиссии проекты отчета, карту итогов, информационные письма, представления по итогам КМ (ЭАМ)

В течение 12 рабочих дней после завершения основного этапа КМ

вносит предложения о направлении уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ

Несет ответственность за оформление результатов итогов КМ (ЭАМ)

подписывает акты по итогам КМ

Срок установлен рабочим планом

проводит ознакомление с актами по итогам КМ

готовит заключение на возражения по актам

В течение 3-х рабочих дней

готовит совместно с аудитором проекты отчета, карту итогов, информационные письма, представления по итогам КМ (ЭАМ)

В течение 12 рабочих дней после завершения основного этапа КМ

## ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

подписывают акты по отдельным вопросам КМ, аналитические справки по итогам ЭАМ

Срок установлен рабочим планом

проводит ознакомление с актами по отдельным вопросам КМ

готовят заключение на возражения по актам

В течение 3-х рабочих дней

## РАССМОТРЕНИЕ ИТОГОВ КМ (ЭАМ) КОЛЛЕГИЕЙ КСП РБ

### АУДИТОР

готовят предложения в повестку дня заседания Коллегии КСП РБ

вносят предложения о включении вопроса в повестку дня заседания Коллегии КСП РБ

организует подготовку материалов к заседанию Коллегии КСП РБ

докладывает о результатах КМ (ЭАМ) на Коллегии КСП РБ

Пакет документов:  
проекты  
Постановления,  
отчета, инф. писем,  
представлений,  
список  
приглашенных

### КОЛЛЕГИЯ КСП РБ

### АУДИТОР

Несет персональную ответственность за достоверность материалов, представляемых в госорганы РБ и на сайт КСП РБ

Дорабатывает и подписывает отчет и карту итогов КМ (ЭАМ)

Дорабатывает информационные письма по итогам КМ (ЭАМ) и представляет на подпись Председателю КСП РБ

Дорабатывает представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения по итогам КМ (ЭАМ) представляет на подпись Председателю КСП РБ

В течение 5 рабочих дней после заседания Коллегии КСП РБ

# КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ КОЛЛЕГИИ КСП РБ

## АУДИТОР

осуществляет контроль за своевременным исполнением представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

вносит предложения о продлении срока исполнения представления

вносит предложения о снятии (отмене) исполнения представления и предписания

готовит служебную записку о нарушении сроков исполнения представления (предписания) и предложения о применении административных мер воздействия

осуществляет контроль за исполнением уведомления о применении бюджетных мер принуждения

Не позднее 3 рабочих дней за днем истечения установленного срока

В течение 5 рабочих дней за днем истечения установленного срока

## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ

Несет ответственность за контроль принятых мер по итогам КМ (ЭАМ)

рассматривает материалы, поступившие во исполнение представления на полноту принятых мер и представляет информацию аудитору

готовит информацию о нарушении сроков исполнения представления (предписания) и представляет аудитору

осуществляет контроль за исполнением уведомления о применении бюджетных мер принуждения

В течение 3 рабочих дней за днем истечения установленного срока

В течение 5 рабочих дней за днем истечения установленного срока