

Принят решением коллегии  
Счетной палаты Красноярского края  
от 12.04.2024 (протокол № 6)

УТВЕРЖДЕН  
приказом Счетной палаты  
Красноярского края  
от 18.04.2024 № 36

Действует с 19.04.2024

# **РЕГЛАМЕНТ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Красноярск  
2024

## Содержание

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
Статья 1.1. Предмет и содержание Регламента Счетной палаты Красноярского края.....	4
Статья 1.2. Понятия, применяемые при осуществлении деятельности Счетной палаты.....	4
Статья 1.3. Принятие решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом .....	7
Раздел 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРЫ, КОЛЛЕГИЯ, АППАРАТ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ .....	7
Статья 2.1. Председатель Счетной палаты .....	7
Статья 2.2. Заместитель председателя Счетной палаты.....	8
Статья 2.3. Аудиторы Счетной палаты.....	8
Статья 2.4. Направления деятельности Счетной палаты .....	10
Статья 2.5. Коллегия Счетной палаты .....	10
Статья 2.6. Аппарат Счетной палаты .....	15
Раздел 3. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ .....	15
Статья 3.1. Планирование работы Счетной палаты.....	15
Статья 3.2. Локальные нормативные акты Счетной палаты и порядок ведения дел .....	17
Статья 3.3. Рассмотрение обращений представительных органов муниципальных образований Красноярского края о передаче Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.....	18
Статья 3.4. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц и иных организаций и их должностных лиц, поступающих в адрес Счетной палаты.....	19
Статья 3.5. Взаимодействие Счетной палаты .....	19
Статья 3.6. Подготовка и представление информации о результатах деятельности Счетной палаты, обеспечение открытости и гласности .....	20
Статья 3.7. Эмблема Счетной палаты .....	21
Раздел 4. ПОДГОТОВКА, ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ .....	21
Подраздел 4.1. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты .....	21
Статья 4.1.1. Перечень лиц Счетной палаты, наделенных правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	21
Статья 4.1.2. Взаимодействие Счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	21
Статья 4.1.3. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий .....	22
Статья 4.1.4. Оформление приказов и других документов для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	23
Статья 4.1.5. Особенности проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий...24	24
Статья 4.1.6. Действия должностных лиц Счетной палаты в случае воспрепятствования осуществлению контрольной деятельности, непредставления сведений (информации) .....	25
Статья 4.1.7. Возбуждение дел об административных правонарушениях .....	26

Статья 4.1.8. Проведение комплексных мероприятий .....	26
Подраздел 4.2. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты .....	27
Статья 4.2.1. Оформление актов о результатах контрольных мероприятий .....	27
Статья 4.2.2. Ознакомление должностных лиц объектов контрольных мероприятий с актами о результатах проведенных мероприятий .....	28
Статья 4.2.3. Оформление отчетов и заключений о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий .....	29
Подраздел 4.3. Принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий .....	31
Статья 4.3.1. Рассмотрение и утверждение итоговых документов по результатам мероприятий .....	31
Статья 4.3.2. Направление представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и иных документов в ходе и по результатам проведенных мероприятий .....	32
Статья 4.3.3. Контроль за реализацией документов (предложений), подготовленных по результатам мероприятий .....	34
Подраздел 4.4. Оформление заключений (письменных ответов) по результатам проведения экспертизы проектов законов и иных нормативных правовых актов края, поступающих в Счетную палату .....	35
Подраздел 4.5. Анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты .....	36
Раздел 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	36
Приложение 1 .....	37
Приложение 2 .....	39

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1.1. Предмет и содержание Регламента Счетной палаты Красноярского края**

1. Регламент Счетной палаты Красноярского края (далее – Регламент) – локальный нормативный акт, принятый в соответствии с требованиями статьи 15 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края» (далее – Уставный закон).

2. Регламент определяет:

внутренние вопросы деятельности Счетной палаты Красноярского края (далее – Счетная палата);

распределение обязанностей между заместителем председателя и аудиторами Счетной палаты;

порядок работы коллегии Счетной палаты и принятие ею решений;

порядок ведения дел;

общий порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и оформления их результатов, порядок проведения экспертизы законов и иных нормативных правовых актов края, порядок направления запросов, порядок осуществления внешнего муниципального финансового контроля в рамках переданных полномочий, а также функции и взаимодействие структурных подразделений Счетной палаты.

Регламент также устанавливает компетенцию заместителя председателя Счетной палаты и аудиторов Счетной палаты, в пределах которой они самостоятельно решают вопросы организации деятельности и несут ответственность за ее результаты.

### **Статья 1.2. Понятия, применяемые при осуществлении деятельности Счетной палаты**

1. Контрольное мероприятие – форма осуществления внешнего государственного финансового контроля, посредством которой Счетной палатой осуществляется проверка, анализ и оценка деятельности объектов внешнего государственного финансового контроля в пределах установленных полномочий.

2. Экспертно-аналитическое мероприятие – форма осуществления внешнего государственного финансового контроля, посредством которой Счетной палатой осуществляется анализ и оценка состояния отдельных вопросов, сфер деятельности, а также экспертиза документов в пределах установленных полномочий.

3. Комплексное мероприятие – контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, проводимое двумя или более аудиторами Счетной палаты.

4. Совместное мероприятие – контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более органов,

осуществляющих внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль, по теме, предложенной стороной-инициатором, по общей программе и в согласованные сроки.

5. Параллельное мероприятие – контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более органов, осуществляющих внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль; проводится каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы.

6. Аудит эффективности – вид контрольной деятельности Счетной палаты, осуществляемый на основании определенных (разработанных) критериев оценки эффективности в целях определения эффективности (экономности и результативности) использования краевых и иных ресурсов для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций. Аудит эффективности может быть проведен как в форме самостоятельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, так и в виде составной части (отдельного вопроса) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

7. Аудит закупок – вид контрольной деятельности Счетной палаты, осуществляемый в отношении деятельности по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. Аудит закупок может быть проведен как в форме самостоятельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, так и в виде составной части (отдельного вопроса) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

8. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – комплекс мероприятий, включающий в себя внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

9. Объект мероприятия – объект, в отношении которого Счетной палатой проводятся контрольные или экспертно-аналитические мероприятия.

10. Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия – уполномоченное должностное лицо Счетной палаты, ответственное за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, осуществляющее организацию мероприятия и общее руководство его проведением и оформлением результатов.

11. Руководитель рабочей группы – уполномоченное должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее непосредственное руководство рабочей группой при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

12. Члены рабочей группы – уполномоченные должностные лица Счетной палаты и внешние эксперты, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

13. Внешние эксперты – представители государственных контрольных и надзорных органов, а также аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, обладающие специальными знаниями, навыками и опытом, необходимыми для достижения целей контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

14. Нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям).

15. Недостаток – факт или событие, не являющееся нарушением, но создающее предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта мероприятия или влекущее риски возникновения иных негативных последствий.

16. Аналитическая записка – документ, содержащий информацию и выводы о каких-либо исследованиях, проведенных в ходе осуществления контрольной деятельности Счетной палаты.

17. Внутренняя экспертиза – вид внутреннего контроля документов Счетной палаты, включающий проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы в порядке, установленном локальными нормативными актами Счетной палаты, в том числе настоящим Регламентом.

18. Правовая экспертиза – проверка соответствия информации, изложенной в документах Счетной палаты, действующему законодательству.

19. Методическая экспертиза – проверка соответствия информации, изложенной в документах Счетной палаты, положениям действующих стандартов Счетной палаты и настоящего Регламента.

20. Отчет – документ, содержащий основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с целями мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

21. Заключение – документ, содержащий основные результаты экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями мероприятия, выводы и предложения (рекомендации). Также заключение оформляется по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении краевого бюджета, местного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Красноярского края (далее – ТФОМС), внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, по результатам экспертизы проектов законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края в пределах установленных полномочий.

### **Статья 1.3. Принятие решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом**

1. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, Уставным законом и не относится к компетенции коллегии Счетной палаты, заместителя председателя или аудитора Счетной палаты, решения принимаются председателем Счетной палаты в соответствии с установленной компетенцией.

2. Порядок решения таких вопросов может устанавливаться председателем Счетной палаты и вводиться в действие приказом, обязательным для исполнения должностными лицами и иными работниками Счетной палаты.

## **Раздел 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРЫ, КОЛЛЕГИЯ, АППАРАТ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 2.1. Председатель Счетной палаты**

1. Председатель Счетной палаты назначается на должность и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Уставным законом.

2. Председатель Счетной палаты выполняет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставным законом, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами Счетной палаты.

3. Председатель Счетной палаты:

организует и руководит деятельностью Счетной палаты, несет ответственность за результаты ее работы;

утверждает годовой план работы Счетной палаты и вносимые в него изменения;

утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

представляет Законодательному Собранию Красноярского края ежегодный отчет о работе Счетной палаты, отчеты и заключения о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

представляет Счетную палату в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, иными государственными органами, международными организациями, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями и гражданами, контрольными органами Российской Федерации, других субъектов, федеральных территорий и муниципальных образований Российской Федерации, иностранных государств;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставным законом.

4. Во исполнение возложенных на него полномочий председатель Счетной палаты издает приказы, назначает и освобождает от должности работников аппарата Счетной палаты, заключает хозяйственные и иные договоры.

Подписание председателем Счетной палаты документов может быть осуществлено с применением электронной подписи.

## **Статья 2.2. Заместитель председателя Счетной палаты**

1. Заместитель председателя Счетной палаты назначается на должность и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Уставным законом.

2. Заместитель председателя Счетной палаты выполняет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставным законом, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами Счетной палаты.

3. Заместитель председателя Счетной палаты:

осуществляет организацию контрольной деятельности Счетной палаты;

осуществляет организацию методологического и методического обеспечения деятельности Счетной палаты;

осуществляет организацию планирования деятельности Счетной палаты;

осуществляет организацию проведения систематического анализа итогов деятельности Счетной палаты;

осуществляет общее руководство контрольным или экспертно-аналитическим мероприятием (при проведении комплексного мероприятия или иного мероприятия по решению председателя Счетной палаты).

4. Заместитель председателя Счетной палаты в соответствии с Уставным законом также:

временно исполняет в отсутствие председателя Счетной палаты его полномочия;

по поручению председателя Счетной палаты представляет Счетную палату в органах государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, иных государственных органах, органах местного самоуправления, контрольных органах Российской Федерации, других субъектов, федеральных территорий и муниципальных образований Российской Федерации, иностранных государств, общественных объединениях, международных организациях;

представляет на рассмотрение коллегии Счетной палаты содержание направлений деятельности, возглавляемых аудиторами Счетной палаты;

организует проведение в Счетной палате внутреннего финансового аудита.

5. Заместитель председателя Счетной палаты во исполнение своих обязанностей дает поручения в пределах компетенции, определенной Уставным законом и настоящим Регламентом.

Подписание заместителем председателя Счетной палаты документов может быть осуществлено с применением электронной подписи.

## **Статья 2.3. Аудиторы Счетной палаты**

1. Аудиторы Счетной палаты назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном Уставным законом.



2. Аудиторы Счетной палаты выполняют обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставным законом, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами Счетной палаты.

3. На основании соответствующего решения коллегии Счетной палаты за аудиторами закрепляются направления деятельности Счетной палаты. По мере необходимости в содержание направлений деятельности могут вноситься изменения.

4. Компетенция аудиторов Счетной палаты формируется исходя из необходимости всесторонней организации работы возглавляемого аудитором Счетной палаты направления деятельности. В пределах своей компетенции аудиторы Счетной палаты решают вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений.

5. Аудиторы Счетной палаты:

в рамках закрепленного направления деятельности на основании анализа ситуации, результатов проведенных ранее контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поступивших поручений Законодательного Собрания Красноярского края, предложений Губернатора Красноярского края, предложений комитетов и комиссий Законодательного Собрания Красноярского края разрабатывают и вносят предложения к проекту годового плана работы Счетной палаты;

на основании годового плана работы Счетной палаты организуют и осуществляют проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

определяют численный и персональный состав рабочих групп, формируемых для проведения в рамках закрепленного направления деятельности контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также вносят предложения заместителю председателя Счетной палаты по персональному составу рабочих групп комплексного мероприятия;

вносят на рассмотрение коллегии Счетной палаты отчеты и заключения о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иные вопросы в пределах своей компетенции и полномочий Счетной палаты;

в установленные сроки представляют информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях и о реализации мер, принятых по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для подготовки ежеквартальных и годовых отчетов о деятельности Счетной палаты;

принимают участие в разработке проектов стандартов и иных методических документов Счетной палаты с учетом специфики закрепленного направления деятельности;

участвуют в заседаниях комитетов (комиссий) Законодательного Собрания Красноярского края и иных коллегиальных органов законодательной и исполнительной власти Красноярского края (по согласованию);

осуществляют иную деятельность по выполнению полномочий Счетной палаты.

6. Аудиторы Счетной палаты несут ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых в рамках закрепленного за ними направления деятельности контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

7. Аудитор Счетной палаты может быть наделен полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

8. Документы, утверждаемые аудитором Счетной палаты, а также принимаемые им решения не должны противоречить федеральному и краевому законодательству, настоящему Регламенту и иным локальным нормативным актам Счетной палаты и затрагивать вопросы, находящиеся в компетенции председателя Счетной палаты, заместителя председателя Счетной палаты либо другого аудитора, иных должностных лиц Счетной палаты.

Подписание аудитором Счетной палаты документов может быть осуществлено с применением электронной подписи.

#### **Статья 2.4. Направления деятельности Счетной палаты**

Содержание направлений деятельности Счетной палаты устанавливается в соответствии с полномочиями Счетной палаты, определенными федеральным и краевым законодательством, в результате их представления на рассмотрение коллегии Счетной палаты заместителем председателя Счетной палаты и утверждается решением коллегии Счетной палаты.

#### **Статья 2.5. Коллегия Счетной палаты**

1. В соответствии со статьей 10 Уставного закона коллегия Счетной палаты (далее в данной статье – коллегия) создается в составе председателя, заместителя председателя и аудиторов Счетной палаты.

2. Председательствует на заседаниях коллегии председатель Счетной палаты, в его отсутствие заседанием коллегии руководит заместитель председателя Счетной палаты.

3. Организационное обеспечение деятельности коллегии осуществляет секретарь коллегии, назначаемый приказом Счетной палаты.

4. На заседание коллегии по решению председателя Счетной палаты кроме членов коллегии могут быть приглашены должностные лица и (или) иные работники Счетной палаты.

На заседании коллегии также могут присутствовать председатель Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатор Красноярского края, депутаты Законодательного Собрания Красноярского края, члены Правительства

Красноярского края, руководители и должностные лица органов исполнительной власти Красноярского края. При рассмотрении отдельных вопросов на заседание коллегии могут быть приглашены руководители объектов мероприятия, иные лица.

Решение о приглашении на заседание коллегии лиц, не являющихся членами коллегии, принимается председателем Счетной палаты, а в его отсутствие заместителем председателя Счетной палаты. Оповещение приглашаемых на заседание коллегии лиц осуществляет секретарь коллегии согласно списку, являющемуся приложением к повестке заседания коллегии.

Приглашенные лица присутствуют при рассмотрении коллегией только тех вопросов, по которым они были приглашены.

5. Заседание коллегии считается правомочным при участии в нем не менее двух третей от числа членов коллегии.

Решения коллегии принимаются простым большинством голосов от числа членов коллегии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос председателя Счетной палаты либо замещающего его лица является решающим.

6. Заседания коллегии, как правило, являются открытыми, если это не противоречит интересам соблюдения государственной или иной охраняемой законом тайны. Решение о приглашении на заседание коллегии представителей средств массовой информации и объеме предоставляемой им информации принимает председатель Счетной палаты. По решению председателя Счетной палаты могут проводиться закрытые заседания коллегии.

7. Работа коллегии осуществляется в соответствии с планом работы коллегии. Заседания коллегии проводятся в рабочие дни с 9 до 18 часов.

В случае необходимости заседание коллегии может быть проведено посредством видео-конференц-связи (ВКС).

8. В план работы коллегии для рассмотрения на заседаниях коллегии в обязательном порядке включаются следующие вопросы:

- о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Счетной палатой;

- о проекте годового плана работы Счетной палаты, а также о внесении изменений в годовой план работы;

- о годовом отчете о деятельности Счетной палаты;

- об утверждении направлений деятельности, возглавляемых аудиторами Счетной палаты;

- об исполнении предписаний и представлений Счетной палаты, отмене предписаний и представлений;

- о рассмотрении Регламента и изменений в него;

- об рассмотрении, изменении и отмене стандартов внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты и других методических документов;

о рассмотрении обращения представительного органа муниципального образования Красноярского края о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

о рассмотрении ходатайства о награждении Знаком отличия Счетной палаты.

По предложению председателя Счетной палаты и других членов коллегии в план работы коллегии могут быть включены иные вопросы.

9. Проект плана работы коллегии формируется секретарем коллегии с ежеквартальной периодичностью на основе годового плана работы Счетной палаты, а также предложений членов коллегии.

План работы коллегии должен содержать информацию:

о датах заседания коллегии;

о наименовании вопросов, предполагаемых к включению в повестки заседаний коллегии;

об ответственном за подготовку вопроса (докладчике).

10. План работы коллегии рассматривается и утверждается коллегией на последнем заседании коллегии в квартале, предшествующем плановому. Электронная версия плана после его утверждения размещается секретарем коллегии на внутреннем сетевом диске.

11. Заседание коллегии проводится в соответствии с повесткой. Проект повестки заседания коллегии формируется секретарем коллегии на основе плана работы коллегии и утверждается председателем Счетной палаты либо лицом его замещающим. В повестке указывается дата и время проведения заседания, список вопросов и фамилии докладчиков. По решению председателя Счетной палаты в повестку заседания коллегии могут быть включены вопросы, не предусмотренные планом работы коллегии, отдельные вопросы могут быть исключены из повестки. Председатель Счетной палаты вправе принять решение об изменении даты и времени проведения заседания коллегии.

12. К повестке заседания коллегии прилагается список лиц, приглашаемых на заседание по отдельным вопросам повестки. Список приглашенных формируется секретарем коллегии на основании предложений докладчиков по соответствующим вопросам.

13. Утвержденная повестка доводится до членов коллегии секретарем коллегии не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания.

14. При включении вопроса в повестку заседания коллегии все необходимые материалы должны быть переданы членам коллегии в следующие сроки:

для вопросов о рассмотрении результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий – в сроки, установленные программой проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до плановой даты проведения коллегии;

для иных вопросов – не позднее, чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты рассмотрения вопроса.

15. Документы (проекты документов), представляемые на рассмотрение коллегии, до передачи их членам коллегии должны пройти внутреннюю экспертизу.

Порядок проведения внутренней экспертизы определяется соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля и иными локальными нормативными актами Счетной палаты в зависимости от вопросов повестки и видов рассматриваемых документов (проекты отчетов и заключений о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, стандарты и иные методические документы, планы работы, отчеты о деятельности и др.). Срок проведения экспертизы не должен превышать трех рабочих дней.

16. В состав материалов, необходимых для рассмотрения вопроса на заседании коллегии, включаются следующие документы:

проект основного документа по рассматриваемому вопросу (отчета, заключения о результатах контрольного, экспертно-аналитического мероприятия, плана работы Счетной палаты, отчета о деятельности Счетной палаты, стандарта внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты и т.д.);

служебная записка члена коллегии на имя председателя Счетной палаты с обоснованием необходимости внесения на рассмотрение коллегии вопроса о внесении изменений в годовой план работы, об отмене предписаний и представлений, а также иных вопросов, не предусмотренных пунктом 8 статьи 2.5 настоящего Регламента;

проект решения коллегии по данному вопросу, подписанный докладчиком;  
другие документы и материалы, подготовленные по поручению председателя Счетной палаты.

17. Состав и объем материалов по иным вопросам деятельности Счетной палаты, вносимым на рассмотрение коллегии, определяются председателем Счетной палаты. Данные материалы по поручению председателя Счетной палаты, его заместителя могут быть направлены на внутреннюю экспертизу.

18. В ходе заседания коллегии по каждому вопросу повестки председатель Счетной палаты предоставляет слово докладчику (время доклада, как правило, не должно превышать 10 минут). После окончания доклада слово предоставляется представителям объектов мероприятия и иным лицам, приглашенным на рассмотрение данного вопроса, для обсуждения информации, изложенной в докладе. Время обсуждения не должно превышать 20 минут, если иное не устанавливается председателем Счетной палаты. В ходе обсуждения члены коллегии могут задавать дополнительные вопросы докладчику и приглашенным.

Во время заседания коллегии никто из участников заседания не может высказаться, не получив согласия председателя Счетной палаты. Председатель Счетной палаты может взять слово для выступления в любой момент.

19. После завершения обсуждения по каждому вопросу председатель Счетной палаты подводит итог и закрывает рассмотрение вопроса.

20. В ходе заседания коллегии по предложению председателя Счетной палаты могут объявляться перерывы.

21. На каждом заседании коллегии ведется протокол заседания. По решению председателя Счетной палаты может вестись аудиозапись заседания коллегии.

22. В протоколе заседания коллегии указываются:

дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания в текущем году;

список членов коллегии, присутствовавших на заседании;

список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами коллегии, с указанием их должности и места работы;

вопросы повестки и фамилии докладчиков;

краткое изложение доклада и решение коллегии по каждому вопросу повестки (как правило, не более двух страниц печатного текста на вопрос);

список лиц, выступавших по каждому вопросу повестки.

23. Протокол заседания коллегии оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания, подписывается секретарем коллегии, согласовывается со всеми членами коллегии и подписывается председателем Счетной палаты.

Электронная версия подписанного протокола заседания коллегии размещается секретарем коллегии на внутреннем сетевом диске.

24. Решения, принятые коллегией по вопросам, отнесенным к ведению коллегии, являются обязательными для исполнения должностными лицами и иными работниками Счетной палаты. При этом решения коллегии не могут ограничивать права и полномочия должностных лиц и иных работников Счетной палаты, установленные федеральным и краевым законодательством, настоящим Регламентом.

25. В соответствии со статьей 10 Уставного закона члены коллегии, не согласные с решениями, принятыми коллегией, вправе в течение трех рабочих дней с момента принятия решения подать председателю Счетной палаты особое мнение, которое прилагается к решению коллегии. Особое мнение отдельно от решений коллегии опубликованию и оглашению не подлежит.

26. Хранение протоколов заседаний коллегии и передача их в архив осуществляются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

## **Статья 2.6. Аппарат Счетной палаты**

1. В соответствии со статьей 11 Уставного закона для обеспечения организационного, правового, материально-технического обеспечения деятельности Счетной палаты, председателя, заместителя председателя и аудиторов Счетной палаты формируется аппарат Счетной палаты.

2. Аппарат Счетной палаты состоит из инспекций и отделов – структурных подразделений Счетной палаты.

3. Предметом деятельности структурных подразделений являются вопросы осуществления контрольной деятельности, организационного, правового, кадрового, информационного, документационного, материально-технического, финансового обеспечения деятельности Счетной палаты.

4. Работники аппарата Счетной палаты принимаются на должность в соответствии со штатным расписанием и законодательством Российской Федерации и Красноярского края о государственной гражданской службе на основании приказа Счетной палаты.

5. Деятельность работников аппарата Счетной палаты осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Уставным законом, законами края о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, положениями о соответствующих структурных подразделениях и должностными регламентами.

6. Деятельность структурных подразделений Счетной палаты, а также порядок их взаимодействия, определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях, стандартами внешнего государственного финансового контроля и иными локальными нормативными актами Счетной палаты.

## **Раздел 3. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 3.1. Планирование работы Счетной палаты**

1. Планирование работы Счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 14 Уставного закона. Порядок разработки, рассмотрения и утверждения годового плана работы Счетной палаты устанавливается настоящим Регламентом.

2. Годовой план работы Счетной палаты формируется в соответствии с полномочиями Счетной палаты, установленными статьей 3 Уставного закона, на основе предложений аудиторов Счетной палаты по закрепленным за ними направлениям деятельности.

3. Обязательному включению в годовой план работы Счетной палаты подлежат поручения Законодательного Собрания Красноярского края, предложения Губернатора Красноярского края.

Обязательному рассмотрению при формировании плана работы Счетной палаты подлежат предложения комитетов и комиссий Законодательного Собрания Красноярского края.

4. Для формирования годового плана работы Счетной палатой в адрес Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатора Красноярского края, прокуратуры Красноярского края не позднее 15 сентября текущего года направляются запросы.

5. Годовой план работы Счетной палаты должен содержать информацию о:  
наименованиях мероприятий;  
ответственных за проведение мероприятий лицах;  
периодах проведения мероприятий;  
основаниях для включения мероприятий в план.

6. Сформированный проект годового плана работы Счетной палаты направляется в Законодательное Собрание Красноярского края до рассмотрения коллегией Счетной палаты, но не позднее 15 ноября текущего года.

7. Проект годового плана работы Счетной палаты рассматривается коллегией Счетной палаты в установленном настоящим Регламентом порядке и утверждается председателем Счетной палаты до 1 декабря текущего года.

8. Утвержденный годовой план работы Счетной палаты направляется в Законодательное Собрание Красноярского края, Губернатору Красноярского края до 10 декабря текущего года, а также размещается на официальном интернет-сайте Счетной палаты.

9. Изменения в утвержденный годовой план работы Счетной палаты вносятся на основании постановлений Законодательного Собрания Красноярского края, предложений Губернатора Красноярского края и (или) решения коллегии Счетной палаты.

При поступлении в Счетную палату постановления Законодательного Собрания Красноярского края, предложения Губернатора Красноярского края о проведении мероприятия или возникновении иной необходимости внесения изменений в утвержденный годовой план работы Счетной палаты председатель Счетной палаты поручает аудитору по соответствующему направлению деятельности или заместителю председателя подготовить предложения о внесении изменений в план работы Счетной палаты и представить их на рассмотрение коллегии Счетной палаты.

Решение о внесении изменений в годовой план работы Счетной палаты принимается коллегией Счетной палаты. Годовой план работы в новой редакции утверждается председателем Счетной палаты не позднее 10 рабочих дней со дня принятия постановления Законодательного Собрания Красноярского края, поступления предложения Губернатора Красноярского края, принятия решения коллегии Счетной палаты.



Годовой план работы Счетной палаты с внесенными изменениями направляется в Законодательное Собрание Красноярского края и Губернатору Красноярского края в течение пяти рабочих дней после его утверждения председателем Счетной палаты.

### **Статья 3.2. Локальные нормативные акты Счетной палаты и порядок ведения дел**

1. В соответствии со статьей 15 Уставного закона правовой основой регулирования внутренних вопросов деятельности Счетной палаты является настоящий Регламент.

2. В соответствии со статьей 16 Уставного закона при осуществлении внешнего государственного финансового контроля Счетная палата руководствуется стандартами внешнего государственного финансового контроля, разработанными и утвержденными в Счетной палате (далее – стандарты Счетной палаты).

3. Настоящий Регламент и стандарты Счетной палаты являются обязательными для исполнения должностными лицами и иными работниками Счетной палаты.

4. Стандарты Счетной палаты принимаются коллегией Счетной палаты и утверждаются приказами Счетной палаты.

5. В целях регламентации отдельных видов внутренней деятельности Счетной палаты и определения порядка взаимодействия структурных подразделений могут приниматься дополнительные локальные нормативные акты Счетной палаты: инструкции, порядки, методические рекомендации и иные виды документов. Данные документы утверждаются приказами Счетной палаты.

6. Порядок разработки и применения локальных нормативных актов и распорядительных документов Счетной палаты определяется инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

7. Общий порядок работы в Счетной палате с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки, передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

8. Ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **Статья 3.3. Рассмотрение обращений представительных органов муниципальных образований Красноярского края о передаче Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля**

1. При поступлении в Счетную палату обращения представительного органа муниципального образования Красноярского края о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на заседание коллегии Счетной палаты вносится вопрос о рассмотрении поступившего обращения.

2. Вопрос о рассмотрении поступившего обращения должен быть рассмотрен коллегией Счетной палаты в тридцатидневный срок со дня поступления обращения. Докладчиком по данному вопросу на коллегии выступает заместитель председателя Счетной палаты.

3. При рассмотрении вопроса и принятии решения о заключении соглашения о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля членами коллегии Счетной палаты учитывается:

наличие и функционирование в соответствующем муниципальном образовании Красноярского края контрольно-счетного органа данного муниципального образования;

наличие соглашений о передаче контрольно-счетному органу муниципального района Красноярского края полномочий контрольно-счетных органов поселений, входящих в состав соответствующего муниципального района, по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

наличие информационных систем в сфере бюджетных правоотношений, используемых в данном муниципальном образовании;

количество объектов внешнего муниципального финансового контроля;

обоснование необходимости передачи Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, направленное представительным органом муниципального образования;

соблюдение условий и порядка направления обращения представительного органа муниципального образования Красноярского края, установленных Уставным законом.

4. По результатам рассмотрения обращения коллегия Счетной палаты принимает одно из следующих решений:

о заключении соглашения о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

о возврате документов представителю органу муниципального образования Красноярского края.

5. Решение о возврате документов принимается в случае:

несоблюдения установленного статьей 28.1 Уставного закона срока представления документов;

предоставления документов и (или) содержащихся в них сведений (информации) не в полном объеме;

несоответствия передаваемых полномочий и объектов, указанных в обращении, действующему законодательству в сфере бюджетных отношений;

выявления недостоверности представленной информации;

отзыва документов представительным органом муниципального образования Красноярского края.

6. В случае принятия коллегией Счетной палаты решения о заключении соглашения, в срок не позднее 10 рабочих дней осуществляется подготовка проекта соглашения и направление его в представительный орган муниципального образования Красноярского края в двух экземплярах для рассмотрения и подписания.

7. В случае принятия коллегией Счетной палаты решения о возврате документов в срок не позднее 10 рабочих дней в адрес представительного органа муниципального образования Красноярского края направляется мотивированное уведомление о возврате обращения с приложением поступивших от представительного органа документов.

8. Порядок осуществления Счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля аналогичен порядку осуществления внешнего государственного финансового контроля и определяется настоящим Регламентом и стандартами Счетной палаты.

#### **Статья 3.4. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц и иных организаций и их должностных лиц, поступающих в адрес Счетной палаты**

1. Рассмотрение обращений граждан и организаций, поступающих в адрес Счетной палаты, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Регистрация поступивших обращений и подготовка ответов на них осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Счетной палаты.

#### **Статья 3.5. Взаимодействие Счетной палаты**

1. Взаимодействие Счетной палаты со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами других субъектов, федеральных территорий и муниципальных образований Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и Красноярского

края осуществляется на основании соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

2. Взаимодействие осуществляется посредством:

проведения совместных или параллельных мероприятий;

обмена информацией о результатах проведенных мероприятий и о мерах, принятых по результатам мероприятий, методическими документами, информационно-справочными материалами, а также иной информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес;

создания рабочих групп и иных совещательных или экспертных органов;

проведения совместных консультаций, рабочих встреч, «круглых столов» по вопросам, входящим в компетенцию сторон.

3. Решение об организации взаимодействия Счетной палаты с органами и организациями принимается председателем Счетной палаты.

### **Статья 3.6. Подготовка и представление информации о результатах деятельности Счетной палаты, обеспечение открытости и гласности**

1. В соответствии со статьей 23 Уставного закона информация о деятельности Счетной палаты размещается на официальном интернет-сайте Счетной палаты.

2. Содержание, объем, форма и сроки размещения информации о деятельности устанавливаются локальными нормативными актами Счетной палаты.

Информация о результатах проведенных мероприятий размещается на официальном интернет-сайте Счетной палаты только после завершения мероприятий.

3. Предоставление информации о деятельности Счетной палаты средствами массовой информации осуществляется по решению председателя Счетной палаты.

4. Предоставление информации о результатах деятельности Счетной палаты осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

5. Счетная палата ежегодно не позднее 1 июля года, следующего за отчетным, представляет Законодательному Собранию Красноярского края отчет о своей деятельности за прошедший год. Порядок формирования и утверждения отчета устанавливается локальными нормативными актами Счетной палаты.

Отчет о деятельности Счетной палаты публикуется в краевой государственной газете «Наш Красноярский край» и размещается на официальном интернет-сайте Счетной палаты.

6. В целях информирования о деятельности Счетной палаты может издаваться информационный бюллетень Счетной палаты. Бюллетень Счетной палаты размещается на официальном интернет-сайте Счетной палаты.

### **Статья 3.7. Эмблема Счетной палаты**

1. Счетной палатой может быть учреждена эмблема Счетной палаты.

2. Эмблема Счетной палаты в соответствии с положением об эмблеме Счетной палаты Красноярского края, рассмотренным коллегией Счетной палаты и утвержденным приказом Счетной палаты, является официальным символом, указывающим на принадлежность к Счетной палате.

3. Эмблема Счетной палаты может быть представлена:

в служебных помещениях Счетной палаты;

на значках, Почетной грамоте Счетной палаты, иных наградах, учрежденных Счетной палаты;

на страницах официального интернет-сайта Счетной палаты;

на печатной, информационной и сувенирной продукции, издаваемой (изготавливаемой) по заказу Счетной палаты;

на видео- и фотоматериалах, выпускаемых Счетной палатой;

в иных случаях, определяемых положением об эмблеме Счетной палаты и (или) председателем Счетной палаты.

## **Раздел 4. ПОДГОТОВКА, ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ**

### **Подраздел 4.1. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты**

#### **Статья 4.1.1. Перечень лиц Счетной палаты, наделенных правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Заместитель председателя и аудиторы Счетной палаты организуют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия.

На инспекторов, главных инспекторов и начальников инспекций Счетной палаты в соответствии со статьей 11 Уставного закона возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля в пределах компетенции Счетной палаты.

#### **Статья 4.1.2. Взаимодействие Счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. В соответствии со статьей 28 Уставного закона при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетная палата вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, с налоговыми органами, органами

прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, края и муниципальных образований.

Решение о взаимодействии с вышеуказанными органами и организациями при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий принимается коллегией Счетной палаты при рассмотрении проекта годового плана работы Счетной палаты или вопроса о внесении изменений в план работы Счетной палаты на текущий год.

Порядок взаимодействия при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливается в соглашениях о сотрудничестве и взаимодействии или в иных документах по соглашению сторон.

Совместные или параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со стандартом Счетной палаты, регламентирующим порядок их организации и проведения.

2. Счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе других внешних экспертов.

Решение о привлечении вышеуказанных специалистов принимается председателем Счетной палаты. Привлечение внешних экспертов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

### **Статья 4.1.3. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее в настоящем разделе – мероприятия) проводятся Счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы Счетной палаты.

2. Проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом Счетной палаты, приложением к которому является программа проведения мероприятия.

3. Руководство мероприятием осуществляет член коллегии Счетной палаты, являющийся ответственным исполнителем по соответствующему пункту плана работы Счетной палаты, – руководитель мероприятия. По решению председателя Счетной палаты, руководителем мероприятия может быть назначен заместитель председателя Счетной палаты.

4. Для непосредственного проведения мероприятия формируется рабочая группа. Руководителем рабочей группы назначается, как правило, начальник инспекции. В исключительных случаях на основании служебной записки

руководителя мероприятия председателем Счетной палаты руководителем рабочей группы может быть назначено иное должностное лицо Счетной палаты.

5. Документами, дающими должностным лицам Счетной палаты, а также привлеченным внешним экспертам право на проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, являются приказ и программа проведения мероприятия, утвержденные в установленном порядке и определяющие состав участников мероприятия.

#### **Статья 4.1.4. Оформление приказов и других документов для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Руководитель мероприятия отвечает за разработку проектов документов, необходимых для проведения мероприятия:

приказа о проведении мероприятия, неотъемлемой частью которого является программа проведения мероприятия;  
запросов о предоставлении информации;  
уведомлений о проведении мероприятия.

2. Приказ о проведении мероприятия должен содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Счетной палаты и, при наличии, на реквизиты документов, содержащих поручения и предложения Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатора Красноярского края о проведении мероприятия.

3. В приказе о проведении мероприятия также указываются:

полное наименование мероприятия;  
дата начала проведения мероприятия;  
должность и фамилия, имя, отчество руководителя мероприятия.

4. Программа проведения мероприятия содержит:

основание проведения мероприятия;  
предмет мероприятия и перечень объектов мероприятия;  
цели и вопросы мероприятия;  
проверяемый период деятельности;  
критерии оценки эффективности (для аудита эффективности);  
сроки начала и окончания проведения мероприятия на каждом объекте;  
состав ответственных исполнителей (персональный состав рабочей группы);  
срок представления отчета (заключения) о результатах мероприятия на рассмотрение коллегии Счетной палаты.

5. Проекты всех документов, необходимых для проведения мероприятия, подлежат обязательному согласованию с заместителем председателя Счетной палаты и структурным подразделением Счетной палаты, отвечающим за правовое сопровождение. Согласованные в установленном порядке документы подписываются председателем Счетной палаты.

6. На основании утвержденных документов разрабатывается план проведения мероприятия. Проект плана проведения мероприятия разрабатывается, как правило, руководителем рабочей группы под руководством руководителя мероприятия.

7. План проведения мероприятия должен содержать распределение вопросов по выполнению программы проведения мероприятия между членами рабочей группы (рабочих групп) с указанием содержания работ и сроков их исполнения.

8. План проведения мероприятия подписывается руководителем рабочей группы и утверждается руководителем мероприятия.

9. Утвержденный план проведения мероприятия доводится под подпись до членов рабочей группы (рабочих групп).

10. Утвержденный план проведения мероприятия при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем мероприятия в процессе проведения мероприятия путем утверждения уточненного плана мероприятия (дата утверждения уточненного плана мероприятия является датой прекращения действия ранее утвержденного плана мероприятия).

11. Запросы Счетной палаты о предоставлении информации оформляются в письменной форме, подписываются должностными лицами Счетной палаты и направляются соответствующему органу или организации как исходящая документация в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

#### **Статья 4.1.5. Особенности проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. На период подготовки и проведения мероприятия все работники Счетной палаты, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителю рабочей группы, а руководитель рабочей группы – в непосредственное подчинение руководителю мероприятия.

2. Руководитель мероприятия должен организовать, а руководитель рабочей группы обеспечить качественное проведение мероприятия в соответствии с программой и планом проведения мероприятия.

3. Руководитель мероприятия в рамках установленной компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением мероприятия в соответствии с утвержденными программой и планом проведения мероприятия, несет ответственность за его результаты.

4. Если в процессе проведения мероприятия выявлены обстоятельства, свидетельствующие о нецелесообразности осуществления мероприятия в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы Счетной палаты и программой проведения мероприятия, руководитель мероприятия вносит



на рассмотрение председателя Счетной палаты вопрос об изменении перечня объектов мероприятия, наименования мероприятия и (или) сроков его проведения.

Решение о соответствующих изменениях принимается председателем Счетной палаты на основании служебной записки руководителя мероприятия. Внесение изменений в годовой план работы Счетной палаты (при необходимости) осуществляется по решению коллегии Счетной палаты.

5. Срок нахождения рабочей группы на одном объекте в рамках одного мероприятия должен составлять не более 25 рабочих дней.

В исключительных случаях на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия председателем Счетной палаты принимается решение о нахождении рабочей группы на проверяемом объекте свыше установленного срока.

6. При проведении мероприятий в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам и обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях, должностными лицами Счетной палаты составляются акты по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должностные лица Счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) должны уведомить об этом председателя Счетной палаты.

Уведомление оформляется в письменном виде в форме служебной записки, подписывается должностным лицом Счетной палаты и передается председателю Счетной палаты в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

7. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется стандартами Счетной палаты.

#### **Статья 4.1.6. Действия должностных лиц Счетной палаты в случае воспрепятствования осуществлению контрольной деятельности, непредставления сведений (информации)**

1. В случае отказа в допуске должностных лиц Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект мероприятия, или создания иных препятствий для осуществления контрольной деятельности на объекте должностными лицами Счетной палаты составляется акт по факту воспрепятствования контрольной деятельности должностных лиц Счетной палаты.

В случае непредставления или несвоевременного представления запрошенной в ходе проведения контрольного мероприятия информации, документов и материалов, а также в случае представления сведений

(информации) в неполном объеме или в искаженном виде, должностными лицами Счетной палаты составляется акт по факту непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации) должностным лицам Счетной палаты.

2. Данные акты должны содержать описание факта воспрепятствования осуществлению должностными лицами Счетной палаты контрольной деятельности или факта непредставления сведений (информации), представления сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, а также информацию о дате, времени и месте составления акта, данные руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта мероприятия, допустившего противоправные действия, иную необходимую информацию.

3. Подписанный должностными лицами Счетной палаты акт в течение 24 часов с момента его составления должен быть направлен в Счетную палату на имя руководителя мероприятия, который должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах руководитель мероприятия незамедлительно информирует председателя Счетной палаты.

#### **Статья 4.1.7. Возбуждение дел об административных правонарушениях**

1. При обнаружении данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностным лицом Счетной палаты, участвующим в проведении мероприятия, в пределах компетенции, определенной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении.

2. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Порядок возбуждения дел, составления протоколов об административных правонарушениях и взаимодействия работников Счетной палаты при ведении административного производства в Счетной палате устанавливается локальным нормативным актом Счетной палаты.

#### **Статья 4.1.8. Проведение комплексных мероприятий**

1. При необходимости проведения Счетной палатой комплексных мероприятий руководство мероприятием осуществляет заместитель председателя Счетной палаты.

2. Участие в комплексном мероприятии принимают должностные лица Счетной палаты всех или нескольких инспекций Счетной палаты, при этом формируется несколько рабочих групп в зависимости от предмета мероприятия. Руководство рабочими группами осуществляют, как правило, аудиторы Счетной палаты по соответствующим направлениям деятельности.

3. Порядок проведения комплексных мероприятий аналогичен порядку проведения мероприятий по отдельным направлениям деятельности Счетной палаты и определяется стандартами Счетной палаты.

## **Подраздел 4.2. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты**

### **Статья 4.2.1. Оформление актов о результатах контрольных мероприятий**

1. В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы в обязательном порядке составляются аналитические записки, на основе которых руководителем рабочей группы формируется проект акта (актов).

2. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по конкретному объекту мероприятия.

3. В акте должны быть указаны:

дата и место составления акта;

исходные данные о мероприятии: основание, цель, предмет, вопросы контрольного мероприятия, объекты контрольного мероприятия, проверяемый период;

результаты контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия;

выявленные факты нарушений с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (если такие лица установлены);

доказательства по каждому выявленному факту нарушения;

выявленные недостатки;

выводы по результатам контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия.

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

5. Подписанный руководителем и членами рабочей группы акт направляется в следующем порядке:

руководителю контрольного мероприятия для согласования;

в организационно-правовую инспекцию для проведения внутренней экспертизы (в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до предоставления для проведения внутренней экспертизы отчета о результатах контрольного мероприятия);

заместителю председателя Счетной палаты для согласования и проведения экспертизы документа в части полноты и качества выполнения программы мероприятия, а также наличия фактов, свидетельствующих о возникновении конфликта интересов.

Член рабочей группы, не согласный с позицией руководителя рабочей группы по отраженным в акте фактам нарушений, вправе указать на наличие своего особого мнения, которое в письменном виде в форме служебной записки направляется заместителю председателя Счетной палаты, а также руководителю контрольного мероприятия. Служебная записка прилагается к проекту акта.

6. Результаты согласования и внутренней экспертизы акта (актов) оформляются в порядке, установленном стандартами Счетной палаты.

По результатам проведенной экспертизы заместителем председателя Счетной палаты может быть принято решение о необходимости доработки подготовленных документов.

7. Согласованный заместителем председателя Счетной палаты акт направляется на ознакомление должностным лицам объекта контрольного мероприятия.

#### **Статья 4.2.2. Ознакомление должностных лиц объектов контрольных мероприятий с актами о результатах проведенных мероприятий**

1. Акты о результатах проведенных контрольных мероприятий доводятся до сведения руководителей (или иных уполномоченных должностных лиц) объектов контрольного мероприятия под подпись либо направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок ознакомления объекта контрольного мероприятия с представленным актом составляет 7 рабочих дней с даты получения акта на ознакомление.

2. В случае несогласия руководителя (или иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в Счетную палату в течение семи рабочих дней с даты получения акта на ознакомление и являются неотъемлемой частью акта.

3. В случае поступления от объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний по акту руководитель рабочей группы в срок не более двух рабочих дней проводит анализ поступившей информации, готовит проект заключения на пояснения и замечания к акту и после согласования со структурным подразделением Счетной палаты, отвечающим за правовое сопровождение, передает его руководителю контрольного мероприятия, который в течение пяти рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в Счетную палату готовит итоговое заключение на представленные пояснения и замечания.

Подписанное руководителем контрольного мероприятия, руководителем рабочей группы и работником, проводившим внутреннюю экспертизу акта, заключение согласовывается с заместителем председателя Счетной палаты и вместе с поступившими от объекта контрольного мероприятия письменными пояснениями и замечаниями прилагается к акту.

В случае несогласия с позицией руководителя контрольного мероприятия руководитель рабочей группы вправе выразить свое особое мнение в письменном виде и приложить его к заключению.

4. Должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5. В случае отказа уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт в акте делается соответствующая запись об отказе с указанием даты отказа.

### **Статья 4.2.3. Оформление отчетов и заключений о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет (за исключением контрольных мероприятий, приведенных в пункте 21 статьи 1.2 настоящего Регламента), по результатам экспертно-аналитического мероприятия – заключение. Проект документа подписывается руководителем мероприятия и содержит:

исходные данные: основание, цель, объекты мероприятия, проверяемый период деятельности;

краткую характеристику сферы предмета мероприятия (при необходимости);

выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объекта мероприятия с указанием конкретных правовых норм, требования которых нарушены, с указанием оценки нанесенного материального ущерба или причиненного вреда (при наличии);

выявленные факты нецелевого, неэффективного использования бюджетных средств, неэффективного управления государственной собственностью Красноярского края с указанием оценки нанесенного материального ущерба (при наличии);

выявленные факты нарушений законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

выявленные недостатки нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

выявленные недостатки в управлении в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

выводы, сделанные на основе полученных результатов;

предложения об изменениях в нормативном правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

предложения (рекомендации), выработанные на основе полученных результатов;

предложения по применению бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия (при необходимости);

предложения о направлении представлений по результатам контрольного мероприятия (при необходимости);

информацию о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков уголовного преступления или коррупционного правонарушения;

информацию о направлении материалов в контрольные и надзорные органы.

В отчете о результатах контрольного мероприятия также должны содержаться указание на ознакомление руководителей объектов мероприятия с актами, информация о наличии письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах, а также о результатах рассмотрения поступивших пояснений и замечаний.

2. Отчет (заключение) может содержать приложения.

3. Отчет (заключение) представляется руководителем мероприятия на согласование и рассмотрение коллегией Счетной палаты в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4. Датой окончания мероприятия является дата принятия коллегией Счетной палаты решения о представлении на утверждение председателю Счетной палаты отчета (заключения) о результатах проведенного мероприятия.

5. Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления результатов мероприятий содержатся в стандартах Счетной палаты.

6. Проекты отчетов (заключений) о результатах мероприятий являются документами Счетной палаты ограниченного распространения. Всем проектам отчетов (заключений), кроме содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, с момента их подготовки и до рассмотрения результатов мероприятия на заседании коллегии Счетной палаты присваивается ограничительная пометка «Для служебного пользования». После принятия коллегией решения о представлении на утверждение председателю Счетной палаты отчета (заключения) ограничительные пометки снимаются.

7. Отчеты (заключения) о результатах проведенных мероприятий после утверждения направляются в соответствии с решением коллегии Счетной палаты в Законодательное Собрание Красноярского края, Губернатору Красноярского края и (или) в Правительство Красноярского края, а также другим организациям и лицам.

8. Хранение документов о проведенных мероприятиях и передача их в архив осуществляются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

### **Подраздел 4.3. Принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

#### **Статья 4.3.1. Рассмотрение и утверждение итоговых документов по результатам мероприятий**

1. Итоговые документы по результатам мероприятий (отчеты, заключения) рассматриваются коллегией Счетной палаты и утверждаются председателем Счетной палаты.

2. На рассмотрение коллегии Счетной палаты для принятия решений по результатам проведенных мероприятий предоставляются итоговые документы по результатам мероприятий, а также предложения о направлении представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем и материалов в правоохранительные и иные контрольные (надзорные) органы.

3. По итогам рассмотрения отчета (заключения) о результатах мероприятия коллегия Счетной палаты принимает одно из возможных решений:

о принятии отчета (заключения);

о принятии отчета (заключения) с учетом предложений и замечаний, высказанных членами коллегии в ходе обсуждения;

об отклонении отчета (заключения).

При необходимости коллегией Счетной палаты может быть принято решение о том, чтобы считать отчет (заключение) промежуточным и продолжить мероприятие по углубленному перечню вопросов.

4. В случае принятия отчета (заключения) коллегией Счетной палаты документ не позднее чем через 5 рабочих дней направляется на утверждение председателю Счетной палаты, если иное не было установлено решением коллегии Счетной палаты.

Коллегией Счетной палаты также принимаются решения:

о направлении отчета (заключения);

о направлении представлений или принятии иных мер в соответствии с полномочиями Счетной палаты (при необходимости);

о направлении материалов в правоохранительные или иные контрольные (надзорные) органы (при необходимости).

5. Основанием для отклонения отчета (заключения) коллегией Счетной палаты могут являться:

несоответствие представленного отчета (заключения) исходной постановке задачи (формулировке поручения Счетной палате или наименованию мероприятия);

отсутствие в отчете (заключении) или несоответствие материалам мероприятия выводов, сформулированных по его результатам, или отсутствие в выводах оценки ущерба (вреда) вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);

отсутствие в отчете (заключении) предложений по результатам мероприятия или несоответствие предложений материалам мероприятия;

несоответствие представленных материалов требованиям настоящего Регламента, стандартов, иных локальных нормативных актов Счетной палаты.

При отклонении отчета (заключения) в решении коллегии Счетной палаты должны быть указаны основания этого решения и дано поручение руководителю мероприятия провести дополнительные необходимые действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

6. В случае если член коллегии Счетной палаты возражает против решения коллегии, он мотивирует свое особое мнение в письменном виде.

7. При необходимости решение о направлении в правоохранительные органы материалов, оформленных в процессе проведения мероприятия, может быть принято и в случае отклонения отчета (заключения).

### **Статья 4.3.2. Направление представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и иных документов в ходе и по результатам проведенных мероприятий**

#### 1. Представления Счетной палаты.

1.1. Представления Счетной палаты направляются в органы государственной власти и государственные органы Красноярского края, проверяемые органы и организации и их должностным лицам по результатам проведения контрольных мероприятий.

#### 1.2. В представлении Счетной палаты отражаются:

нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется представление;

предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

сроки принятия мер по устранению указанных нарушений и недостатков и направления в адрес Счетной палаты ответа по результатам рассмотрения представления (при необходимости).

1.3. Решение о направлении представления Счетной палаты принимается коллегией Счетной палаты, представление подписывается председателем Счетной палаты либо заместителем председателя Счетной палаты, а также руководителем мероприятия.

1.4. Представление Счетной палаты оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

1.5. Представление Счетной палаты должно быть направлено не позднее чем через 5 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании коллегии Счетной палаты, если иное не было установлено коллегией Счетной палаты.

#### 2. Предписания Счетной палаты.



2.1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий Счетная палата направляет в органы государственной власти и государственные органы Красноярского края, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписания.

Предписания Счетной палаты подписываются председателем Счетной палаты или заместителем председателя Счетной палаты.

2.2. В предписании Счетной палаты отражаются:  
конкретные основания вынесения предписания, в том числе указание на нарушения, допущенные проверяемым органом или организацией;  
требования по исполнению предписания, в том числе по устранению выявленных нарушений;  
сроки исполнения предписания.

2.3. Предписание Счетной палаты оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.1. По результатам проведенного контрольного мероприятия в адрес финансового органа (органа управления государственным внебюджетным фондом), уполномоченного в соответствии с бюджетным законодательством принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, может быть направлено уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями.

3.2. Решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимается коллегией Счетной палаты.

3.3. Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Счетной палаты либо заместителем председателя Счетной палаты.

3.4. Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено не позднее чем через 5 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании коллегии Счетной палаты, если иное не было установлено коллегией Счетной палаты.

3.5. Копия уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

4. Информационные письма Счетной палаты.

4.1. Предложение о направлении информационных писем Счетной палаты по результатам проведенных мероприятий вносится руководителем мероприятия на рассмотрение коллегии Счетной палаты вместе с отчетом (заключением) о результатах мероприятия.

4.2. Решение о направлении информационных писем Счетной палаты принимается коллегией Счетной палаты.

4.3. Информационные письма Счетной палаты должны быть направлены не позднее чем через 5 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании коллегии Счетной палаты, если иное не было установлено коллегией Счетной палаты.

4.4. Согласование, подписание и направление писем осуществляются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

5. Материалы в правоохранительные, контрольные и надзорные органы.

5.1. В случае выявления в ходе проведения мероприятия фактов, в которых усматриваются признаки уголовного преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы незамедлительно передаются в правоохранительные органы.

При выявлении в ходе проведения мероприятий фактов, в которых усматриваются признаки административного правонарушения, составление протоколов по которому не относится к компетенции должностных лиц Счетной палаты, необходимые материалы передаются в соответствующие правоохранительные, контрольные или надзорные органы.

5.2. Информация о выявленных фактах и необходимости направления материалов в ходе проведения мероприятия доводится руководителем мероприятия до сведения председателя Счетной палаты.

5.3. Предложение о направлении материалов в правоохранительные, контрольные и надзорные органы также может быть сформулировано руководителем мероприятия по результатам проведения мероприятия и представлено на рассмотрение коллегии Счетной палаты вместе с отчетом (заключением) о результатах мероприятия.

5.4. Решение о направлении материалов в правоохранительные, контрольные и надзорные органы в ходе мероприятия принимается председателем Счетной палаты, по результатам проведения мероприятия – коллегией Счетной палаты.

5.5. Материалы в правоохранительные, контрольные и надзорные органы должны быть направлены не позднее чем через 5 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании коллегии Счетной палаты, если иное не было установлено коллегией Счетной палаты.

5.6. Согласование и подписание сопроводительных писем для направления материалов в правоохранительные, контрольные и надзорные органы осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

### **Статья 4.3.3. Контроль за реализацией документов (предложений), подготовленных по результатам мероприятий**

1. Счетная палата осуществляет контроль за реализацией документов (предложений), подготовленных и направленных по результатам мероприятий объектам мероприятий, органам власти, правоохранительным, контрольным и надзорным органам, иным органам и организациям. Контроль осуществляется

в части выполнения предписаний и представлений Счетной палаты, принятия мер в соответствии с уведомлениями Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения и материалами, направленными в правоохранительные, контрольные и надзорные органы, реализации предложений и рекомендаций, изложенных в отчетах (заключениях) Счетной палаты и информационных письмах Счетной палаты, а также в части принятия судебными органами решений по делам об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Счетной палаты.

2. Порядок организации и осуществления контроля за реализацией документов (предложений), подготовленных по результатам мероприятий, определяется стандартом Счетной палаты.

#### **Подраздел 4.4. Оформление заключений (письменных ответов) по результатам проведения экспертизы проектов законов и иных нормативных правовых актов края, поступающих в Счетную палату**

1. В соответствии со статьями 3, 21 Уставного закона Счетная палата проводит экспертизу и дает заключения по проектам законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти края в части, касающейся расходных обязательств края, или приводящих к изменению доходов краевого бюджета и бюджета ТФОМС, а также государственных программ (проектов государственных программ) Красноярского края.

2. Заключения подписываются аудитором Счетной палаты, ответственным за проведение экспертизы, в случае его отсутствия – заместителем председателя Счетной палаты, и утверждаются председателем Счетной палаты.

3. В заключении указываются:

наименование проекта закона или иного нормативного правового акта, по которому проводится экспертиза;

замечания к проекту закона, проекту нормативного правового акта в целом и к его отдельным частям (статьям, пунктам, подпунктам);

предложения по проекту закона, проекту нормативного правового акта в целом и его отдельным частям (статьям, пунктам, подпунктам);

иная необходимая по мнению лица, ответственного за подготовку заключения, информация (результаты анализа нормативной правовой базы, вопросов, касающихся предмета регулирования проекта документа, ссылки на нормативные правовые акты, иные заключения Счетной палаты, документы и материалы, используемые при подготовке заключения, установленные факты и обстоятельства, выводы и др.).

4. Подписанное заключение направляется с сопроводительным письмом в адрес органа власти, представившего проект нормативного правового акта на экспертизу Счетной палате.

5. В случае если отсутствуют основания для проведения экспертизы проекта закона или иного нормативного правового акта в рамках установленных полномочий Счетной палаты, ответственное лицо готовит письмо с указанием соответствующей информации и причин, по которым экспертиза не проводится.

6. Порядок подготовки и оформления заключений о результатах экспертизы проектов законов и иных нормативных правовых актов края, поступающих в Счетную палату для проведения экспертизы, регламентируется стандартами Счетной палаты.

#### **Подраздел 4.5. Анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты**

1. В соответствии со статьей 22 Уставного закона Счетной палатой осуществляется работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств краевого бюджета, бюджета ТФОМС, управления и распоряжения государственной собственностью Красноярского края.

2. Сбор и обработка информации для проведения анализа осуществляется в установленном в Счетной палате порядке. Сбор, обработка и хранение информации может осуществляться с использованием информационных систем и программных комплексов.

3. На основе анализа осуществляется подготовка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, процесса управления и распоряжения государственной собственностью Красноярского края, а также законодательства Красноярского края в соответствующей сфере.

4. Подготовленные предложения в установленном порядке представляются на рассмотрение Законодательного Собрания Красноярского края. Также по решению председателя Счетной палаты информация о предложениях может быть направлена Губернатору Красноярского края, в Правительство Красноярского края, иным заинтересованным лицам.

#### **Раздел 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Проект Регламента рассматривается и принимается коллегией Счетной палаты, утверждается приказом Счетной палаты.

2. Утвержденный Регламент вступает в силу в день, следующий за днем его утверждения.

3. Утвержденный Регламент размещается на официальном интернет-сайте Счетной палаты и доводится до сведения всех работников Счетной палаты.

4. При необходимости внесения изменений и дополнений в действующий Регламент осуществляется его переиздание в новой редакции в порядке, установленном для принятия и утверждения Регламента.



## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89

<http://www.spkrk.ru> [chancel@chamber.krsn.ru](mailto:chancel@chamber.krsn.ru)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
органа или организации, в адрес  
которого выносится представление

И.О. Фамилия

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Счетной палатой Красноярского края в соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана  
работы на \_\_\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

\_\_\_\_\_.

(указываются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия, со ссылкой  
на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых  
нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 20 Уставного закона  
Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского  
края» предлагаю:

\_\_\_\_\_.

(указываются меры, необходимые для устранения выявленных нарушений и недостатков)

Представление должно быть исполнено в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Об исполнении представления необходимо в письменной форме уведомить  
Счетную палату Красноярского края (с приложением копий подтверждающих  
документов).

*или указывается*

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах необходимо в письменной форме уведомить Счетную палату Красноярского края в течение 30 дней со дня его получения (с приложением копий подтверждающих документов).

Невыполнение представления Счетной палаты Красноярского края в установленный срок влечет за собой ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель  
(Заместитель председателя)  
Счетной палаты  
Красноярского края

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Аудитор  
(Заместитель председателя)  
Счетной палаты  
Красноярского края

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия



## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89

<http://www.spkrk.ru> [chancel@chamber.krsn.ru](mailto:chancel@chamber.krsn.ru)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
органа или организации, в адрес  
которого выносится предписание

ФИО (полностью)

### ПРЕДПИСАНИЕ

Счетной палатой Красноярского края в соответствии с пунктом \_\_ плана работы на \_\_ год проводится (проведено) контрольное/экспертно-аналитическое мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

(наименование мероприятия)

В ходе (по результатам) проведения мероприятия \_\_\_\_\_

(приводится основание вынесения предписания: описывается суть нарушения со ссылкой на положения нормативного правового акта, которые были нарушены; факт воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия с указанием участников, даты и времени события; указываются реквизиты представления Счетной палаты, не исполненного в установленные сроки)

С учетом изложенного и на основании статьи 20 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края»

### ТРЕБУЮ:

безотлагательно принять меры по пресечению и предотвращению указанных нарушений, а именно: \_\_\_\_\_

(указать необходимые меры: устранить указанные препятствия для проведения должностными лицами Счетной палаты мероприятия, выполнить указанные пункты представления Счетной палаты)

Предписание должно быть исполнено в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Об исполнении предписания необходимо в письменной форме уведомить Счетную палату Красноярского края (с приложением копий подтверждающих документов).

Невыполнение предписания Счетной палаты Красноярского края в установленный срок влечет за собой ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель  
(Заместитель председателя)  
Счетной палаты  
Красноярского края

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия