

УТВЕРЖДЕН
приказом Счетной палаты
Саратовской области
от 06.10.2011 № 20-од
с изменениями, внесенными приказами
от 29.06.2012 № 37-од, от 13.11.2012 № 57-од

РЕГЛАМЕНТ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Введение

Регламент Счетной палаты Саратовской области (далее- Счетная палата) определяет содержание направлений ее деятельности, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные вопросы деятельности Счетной палаты. Регламент принят в соответствии с Законом Саратовской области "О Счетной палате Саратовской области" от 27.09.2011 г. N 125-ЗСО и Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ.

Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок подготовки и проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Счетной палатой, в соответствии со ст.11 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» являются стандартами внешнего государственного контроля Счетной палаты и примерными стандартами внешнего муниципального контроля, осуществляемого контрольно-счетными органами муниципальных образований в Саратовской области.

Неисполнение сотрудником Счетной палаты требований настоящего регламента является нарушением условий служебного контракта.

Статья 1. Структура Счетной палаты

Структура Счетной палаты состоит из председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата Счетной палаты. Порядок формирования Счетной палаты, назначения председателя, заместителя председателя, аудиторов палаты, их полномочия, правовые гарантии деятельности, финансовое обеспечение деятельности палаты регламентируются Законом Саратовской области "О Счетной палате Саратовской области".

Заместитель председателя Счетной палаты на время отсутствия председателя Счетной палаты исполняет функции председателя Счетной палаты, а в случае отставки председателя Счетной палаты заместитель председателя исполняет его полномочия до назначения нового председателя Счетной палаты. В остальное время заместитель председателя Счетной палаты курирует основные направления деятельности Счетной палаты на основании поручений председателя Счетной палаты.

Аудиторы Счетной палаты осуществляют организацию проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках деятельности возглавляемых ими направлений, проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, несут ответственность за качество их деятельности и непосредственно подчиняются председателю Счетной палаты и его заместителю. Приказами Счетной палаты на каждого аудитора возлагается руководство мероприятиями по следующим направлениям: контрольно-ревизионное и экспертно-аналитическое.

Предметом деятельности аппарата Счетной палаты является: контрольная, экспертная, аналитическая, организационная, кадровая, информационная, документационная, материально-техническая, финансовая и административно-хозяйственная деятельность. Аппарат Счетной палаты состоит из инспекторов и иных штатных работников Счетной палаты. В штатном расписании Счетной палаты могут быть предусмотрены должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы области.

Деятельность работников структурных подразделений аппарата Счетной палаты осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе в Российской Федерации, Законом Саратовской области "О Счетной палате Саратовской области", настоящим регламентом, положениями о структурных подразделениях Счетной палаты, должностными регламентами, иными правовыми актами Счетной палаты.

Статья 2. Инспекции Счетной палаты

Инспекции Счетной палаты - структурные подразделения, осуществляющие контрольную, экспертную и аналитическую деятельность.

Непосредственное руководство деятельностью инспекции осуществляет аудитор Счетной палаты или начальник инспекции (если это предусмотрено структурой Счетной палаты и должностным регламентом начальника инспекции).

Работники инспекций Счетной палаты осуществляют контрольные, экспертные и аналитические мероприятия в соответствии с полученным заданием, несут ответственность за качество и своевременность проводимых мероприятий и оформляют по ним итоговые документы. Порядок

взаимодействия между работниками инспекций определяется настоящим Регламентом и должностными регламентами по соответствующей должности работника.

Статья 3. Обеспечение условий деятельности Счетной палаты

Обеспечение условий деятельности Счетной палаты как юридического лица и хозяйствующего субъекта осуществляется структурными подразделениями и отдельными работниками Счетной палаты в соответствии со структурой Счетной палаты, штатным расписанием и должностными регламентами.

Ведение бюджетного учета и организация административно-хозяйственного обеспечения возлагается на структурное подразделение Счетной палаты, которое возглавляет работник из числа государственных гражданских служащих Саратовской области исполняющий функции главного бухгалтера Счетной палаты (далее- главный бухгалтер). Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бюджетного учета и отчетности, непосредственно руководит работниками Счетной палаты, на которых должностными регламентами и приказами Счетной палаты возложено материально-техническое обеспечение деятельности, организация делопроизводства по установленным правилам и соблюдение требований законодательства об архивном деле. Главный бухгалтер имеет право давать обязательные для исполнения всеми работниками Счетной палаты указания, относящиеся к вопросам его компетенции.

Проведение мероприятий по защите государственной тайны, мобилизационной подготовке и мобилизации возлагается на работника из числа государственных гражданских служащих Саратовской области, который непосредственно подчиняется председателю Счетной палаты.

Статья 4. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия проводятся работниками соответствующих инспекций Счетной палаты. В состав контрольной группы (в случае проведения проверки несколькими лицами) по решению председателя могут быть включены другие работники Счетной палаты, работники иных организаций, отдельные специалисты, обладающие необходимыми знаниями, в соответствии со ст.20 Закона Саратовской области "О Счетной палате Саратовской области".

Контрольные мероприятия проводятся на основании удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, подписанного председателем Счетной палаты или в его отсутствие заместителем председателя (далее - Удостоверение на проверку), скрепленного гербовой печатью Счетной палаты.

Удостоверения на проверку заполняются по форме, утвержденной приказом Счетной палаты в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Для осуществления непосредственного руководства контрольным мероприятием по предложению аудитора или начальника инспекции, возглавляющего соответствующую инспекцию, председателем палаты назначается руководитель контрольной группы, который указывается в удостоверении. В состав группы может быть включен работник, замещающий аналогичную должность с руководителем группы, в этом случае такой работник должен выполнять указания руководителя контрольной группы как своего непосредственного начальника.

В случае привлечения к контрольному мероприятию работников из разных структурных подразделений Счетной палаты указанные работники на время исполнения своих обязанностей в составе группы обязаны исполнять указания руководителя группы. Указания руководителя группы в данный период времени являются приоритетными над указаниями руководителя соответствующего структурного подразделения.

Правовое сопровождение контрольного мероприятия осуществляет работник инспекции, назначаемый председателем Счетной палаты. Соответствующего работника, как правило, предлагает аудитор, возглавляющий инспекцию по экспертной, аналитической и правовой работе.

Срок проведения контрольного мероприятия определяется председателем и указывается в удостоверении. Указываемый в удостоверении срок не должен превышать 45 рабочих дней. Решением председателя Счетной палаты срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на 45 рабочих дней на основании служебной записки аудитора, начальника инспекции (руководителя контрольной группы), содержащей обоснование недостаточности первоначально указанного срока проверки. Решением председателя Счетной палаты проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено при возникновении причин, препятствующих его дальнейшему проведению до дня их устранения на основании служебной записки аудитора, начальника инспекции или руководителя контрольной группы. О продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении и возобновлении его проведения руководитель проверяемого органа, организации (далее - объекта) письменно уведомляется Счетной палатой. Уведомления о продлении срока контрольного мероприятия, приостановлении и возобновлении его проведения подписываются председателем Счетной палаты, его заместителем, или (на основании доверенности председателя Счетной палаты) руководителем контрольной группы, и должно быть вручено или направлено почтовой связью проверяемому органу или организации не позднее даты, указанной в приказе Счетной палаты, начиная

с которой контрольное мероприятие продлевается, приостанавливается или возобновляется. Руководитель контрольной группы несет ответственность за своевременное направление уведомлений руководителю проверяемого объекта.

При проведении контрольного мероприятия члены контрольной группы должны руководствоваться методическими материалами Счетной палаты области, иными правовыми актами Счетной палаты и действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.2. В течение первых трех рабочих дней проведения контрольного мероприятия руководитель контрольной группы вручает под роспись руководителю проверяемого объекта, лицу, его замещающему, в их отсутствие - работнику, уполномоченному осуществлять прием, получение и регистрацию входящих документов, экземпляр удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

В первый день по прибытии на проверяемый объект руководитель контрольной группы должен запросить заверенную копию документа, определяющего работника (ов) проверяемого объекта, в должностные обязанности которого (ых) входит прием, получение, регистрация входящих документов. Должностные лица Счетной палаты, проводящие проверку, вправе в устной или письменной форме требовать от должностных лиц проверяемого объекта предоставления документов, информации и письменных объяснений на основании п.4 ст.16 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области». Письменные требования и запросы должностных лиц Счетной палаты оформляются на официальном бланке Счетной палаты, подписываются должностными лицами Счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие (аудитором, начальником инспекции или инспектором), и вручаются руководителю проверяемого объекта или уполномоченному лицу на получение входящих документов, заказным письмом с обратным уведомлением о вручении или с помощью средств факсимильной связи. В запросе (требовании) указываются основание его направления и срок исполнения - в течение двух рабочих дней со дня получения запроса. При наличии уважительных причин, изложенных в обращении проверяемого органа или организации, должностным лицом Счетной палаты может быть установлен более длительный срок исполнения запроса. Запрос не должен содержать требование о предоставлении информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены в Счетную палату проверяемым органом или организацией. По факту неисполнения устного требования или запроса о предоставлении документов и материалов, должностными лицами Счетной палаты может быть составлен соответствующий акт. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) требований и запросов должностное лицо Счетной палаты, чье требование или запрос не исполнен (исполнен не надлежащим образом) обязан принять меры к привлечению к

административной ответственности виновных лиц проверяемого органа или организации.

В случае необходимости получения информации и документов по вопросам проверки не от проверяемого органа или организации, Счетная палата вправе направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти области и государственных органов области, органа управления ТФОМС Саратовской области, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций на основании ст.17 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области» и п.3 ч.1 ст.14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований». Такие запросы оформляются на официальном бланке Счетной палаты и подписываются председателем Счетной палаты, его заместителем, или на основании доверенности, выданной председателем Счетной палаты, руководителем контрольной группы (должностным лицом Счетной палаты, единолично проводящем проверку). В запросе указываются основания его направления и срок исполнения - в течение не менее пяти рабочих дней. По мотивированному обращению органа или организации, получивших запрос, председатель Счетной палаты вправе установить более длительный срок для представления соответствующих документов или информации.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий Счетная палата направляет в органы государственной власти области и государственные органы области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание, составленное по форме, утвержденной приказом Счетной палаты. Предписание должно содержать указание на конкретные основания его вынесения, конкретные допущенные нарушения, требования о принятии мер по их пресечению и предупреждению, срок исполнения предписания. Для исполнения предписания устанавливается срок, разумно необходимый проверяемому объекту для совершения предписываемых действий или прекращения их совершения, в зависимости от обстоятельств, послуживших основанием для издания предписания. Предписание подписывается председателем Счетной палаты или его заместителем. Аудитор соответствующего направления, начальник инспекции или по его поручению руководитель контрольной группы (должностное лицо, единолично проводящее проверку) не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения оснований для вынесения предписания, представляет председателю Счетной палаты на подпись проект предписания. Предписание вручается под роспись

руководителю проверяемого объекта, лицу, уполномоченному на прием документов, или направляется заказным письмом по почте с уведомлением о вручении. В случае неисполнения предписания или ненадлежащего исполнения, руководитель контрольной группы (должностное лицо, единолично проводящее проверку) обязан принять меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

В случае если в процессе проведения контрольного мероприятия выявлены факты нарушений, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, аудитор, начальник инспекции или по его поручению руководитель контрольной группы не позднее следующего рабочего дня с момента выявления указанных фактов представляет на подпись председателю Счетной палаты проект обращения в соответствующие правоохранительные органы с прилагаемыми к нему материалами.

4.3. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт (акты) по форме, утвержденной приказом Счетной палаты, в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых вручается руководителю проверяемого объекта, или работнику(ам) проверяемого объекта, уполномоченного(ым) на прием входящих документов с сопроводительным письмом, или направляется сопроводительным заказным письмом с уведомлением о вручении по почте. Пояснения и замечания руководителя проверяемого объекта, представленные в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае проведения совместных проверок с иными органами контроля и надзора количество экземпляров акта может быть более двух.

По решению руководителя контрольного мероприятия при распределении вопросов (направлений) предмета проверки между должностными лицами, результаты могут оформляться актами по отдельным вопросам (направлениям), каждый из которых подписывается должностным лицом Счетной палаты, непосредственно проводившим контрольное мероприятие по данному вопросу, и вручается (направляется по почте) руководителю проверяемого объекта или уполномоченному на прием документов лицу. Руководителем контрольной группы на основании нескольких актов по разным направлениям (вопросам) проверки может быть составлен сводный акт. Контрольное мероприятие (или проверка отдельного вопроса в рамках контрольного мероприятия) является окончанным по истечении пяти рабочих дней со дня получения акта (актов) проверяемым объектом. Заверенные проверяемой стороной копии документов, на которых основываются какие-либо выводы проверяющих или факты, имеющие значение для определения результатов контрольного мероприятия, в обязательном порядке прилагаются к экземпляру акта проверки, остающемуся в распоряжении Счетной палаты.

Подписанный акт с приложенными к нему документами представляются председателю Счетной палаты не позднее следующего рабочего дня после его подписания.

4.4. В случае выявления по результатам контрольного мероприятия нарушений и недостатков Счетная палата вправе вносить в органы государственной власти области и государственные органы, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях. Соответствующие органы и организации обязаны в течение одного месяца со дня получения представления уведомить в письменной форме Счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах. Форма представления утверждается приказом Счетной палаты. Проект представления составляется аудитором соответствующего направления (начальником инспекции) или по его поручению руководителем контрольной группы в течении трех рабочих дней с момента истечения срока получения пояснений и замечаний со стороны проверяемого объекта на акт контрольного мероприятия, а при получении в установленный срок пояснений и замечаний на акт контрольного мероприятия – в течение пяти рабочих дней со дня получения пояснений и замечаний.

В целях учета и внутриорганизационного анализа выявленных нарушений и недостатков аудитором соответствующего направления (начальником инспекции) или по его поручению руководителем контрольной группы (должностным лицом, единолично осуществившим проверку) составляется отчет о проведенном контрольном мероприятии (в двух экземплярах) по форме, утвержденной приказом Счетной палаты. Проект отчета представляется на утверждение председателю Счетной палаты в порядке и сроки, предусмотренные для составления представления (в том числе и при отсутствии представления по результатам контрольного мероприятия).

В течение двух рабочих дней с момента поступления ответа на представление Счетной палаты либо с момента вступления в законную силу постановления суда по делу об административном правонарушении за непредставление ответа на представление, аудитор (начальник инспекции) или по его поручению руководитель группы по согласованию с работником, осуществлявшим правовое сопровождение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателя Счетной палаты вопрос о необходимости направления информационных писем о результатах проверки Губернатору области и областной Думе. В случае получения поручения о

подготовке таких писем, вышеуказанные лица представляют проекты писем на подпись председателю Счетной палаты в течение срока, определенного председателем Счетной палаты.

Документы, содержащие выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия (отчет, представление и т.п.), подлежат согласованию с работником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия. В случае временного отсутствия данного работника правовое сопровождение контрольного мероприятия обеспечивает иной работник инспекции, осуществляющей правовую работу, по распоряжению аудитора, возглавляющего направление по экспертной, аналитической и правовой работе.

В случае если после направления представления возникли основания для изменения или исключения каких-либо предложений или замечаний, изложенных в представлении (получение Счетной палатой ранее не представленных проверяемой стороной документов, объяснений и т.п.), председателем Счетной палаты в представление могут быть внесены изменения в части исключения соответствующих выводов, предложений и замечаний или же их уточнения. Информация об изменениях в представление доводится до проверяемой стороны письмом за подписью председателя Счетной палаты. Подготовку соответствующего письма производит аудитор, начальник инспекции (или по его поручению руководитель контрольной группы), который представляет проект письма на подпись председателю не позднее двух рабочих дней со дня возникновения оснований для внесения изменений в представление. Не основанные на акте проверки (пояснениях и замечаниях к нему) дополнительные выводы, требования или замечания не могут быть внесены в ранее направленное представление.

Срок согласования проектов отчета, представления сотрудником инспекции, осуществляющей правовое сопровождение контрольного мероприятия не должен превышать двух рабочих дней со дня их получения.

Срок представления на подпись председателю Счетной палаты проектов отчета, представления включает срок согласования с сотрудником, осуществляющим правовое сопровождение контрольного мероприятия.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем утверждения председателем Счетной палаты отчета о проведенном контрольном мероприятии аудитор соответствующего направления (начальник инспекции) или по его поручению руководитель контрольной группы (лицо, единолично осуществившее проверку) представляет работнику Счетной палаты, ведущему учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий один экземпляр утвержденного отчета о контрольном мероприятии и итоговые документы в электронной форме.

4.5. Материалы контрольного мероприятия оформляются руководителем контрольной группы в виде отдельного дела.

В дело подшиваются (по 1 экз.):

- акт со всеми сопроводительными документами;
- предписание (при наличии);
- представление (при наличии);
- отчет о проведенном контрольном мероприятии;
- информационные письма (при наличии);
- иные документы, имеющие отношение к данному контрольному мероприятию и реализации его результатов.

Формирование в дело материалов контрольного мероприятия осуществляется не позднее следующего рабочего дня после подписания председателем Счетной палаты итоговых документов. После завершения оформления дела материалы контрольного мероприятия передаются сотруднику, отвечающему за организацию делопроизводства и соблюдение законодательства об архивном деле в день завершения формирования дела.

В случае если впоследствии были внесены изменения в представление по результатам контрольного мероприятия, либо вступило в силу решение суда (после завершения всех стадий судебного производства), признавшего необоснованными выводы Счетной палаты полностью или в части, руководитель контрольной группы составляет уточненный отчет о контрольном мероприятии, который вшивается руководителем контрольной группы в дело в течение 5 рабочих дней со дня получения им соответствующей информации, в том числе копии судебного решения. При этом первоначальный отчет из дела удаляется, о чем в уточненном отчете делается отметка. Работник, осуществлявший правовое сопровождение контрольного мероприятия, обязан не позднее следующего рабочего дня информировать аудитора (начальника инспекции) о поступивших в Счетную палату судебных решениях и о завершении всех стадий судебного производства по делу. В случае, временного отсутствия по объективным причинам аудитора (начальника инспекции) (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), течение сроков, указанных в настоящем абзаце начинается со дня выхода аудитора (начальника инспекции) на работу или возвращения его из командировки. Копии полученных судебных решений по существу дела (решения, постановления, приговор, определения высших судов) подшиваются в дело контрольного мероприятия лицом, указанным в резолюции председателя Счетной палаты.

4.6. Работник, ведущий учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляет контроль за своевременностью получения ответов на представления. О полученных ответах на представления или о неполучении ответов в установленный срок, данный работник информирует аудитора соответствующего направления (начальника инспекции) и работника, осуществлявшего правовое сопровождение контрольного мероприятия. Контроль за полнотой ответа на представление осуществляет аудитор (начальник инспекции) и работник, осуществлявший правовое сопровождение контрольного мероприятия,

которые докладывают председателю Счетной палаты о фактах неполучения ответов в установленный срок или получения ответов не в полном объеме (или с иными недостатками). По результатам доклада председатель Счетной палаты принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших непредставление ответа в срок или о продлении срока на получение ответа на представление или о запросе дополнительного ответа на представление.

В случае привлечения к административной ответственности в виде наложения штрафа представителей проверяемого объекта и (или) лиц, которым были направлены предписание и (или) представление, работник, осуществляющий правовое сопровождение контрольного мероприятия, осуществляет учет поступления соответствующих сумм в бюджеты, для чего направляются запросы в судебные органы и (или) проверяемому объекту в срок не позднее двух месяцев со дня вступления в законную силу судебных решений. В случае непоступления ответа от запрашиваемого адресата в течение одного месяца со дня истечения срока для ответа работник, осуществляющий правовое сопровождение контрольного мероприятия, уведомляет председателя Счетной палаты об отсутствии ответа для принятия решения по дальнейшим действиям.

В случае замены во время контрольного мероприятия руководителя контрольной группы и (или) работника, обеспечивающего правовое сопровождение мероприятия, их обязанности переходят ко вновь назначенным сотрудникам. В этом случае ответственность за дальнейшее проведение контрольного мероприятия, оформление результатов, административную работу и другие действия, связанные с мероприятием, несет вновь назначенный сотрудник в рамках своей компетенции.

4.7. При направлении материалов (заявлений, обращений) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для рассмотрения в правоохранительные органы должностное лицо, руководившее проведением соответствующего мероприятия, контролирует своевременность получения ответов на направленные заявления, обращения, в случае необходимости дает пояснения сотрудникам правоохранительных органов по направленным материалам.

При получении информации о ходе рассмотрения правоохранительными органами заявлений, обращений Счетной палаты должностное лицо, руководившее проведением соответствующего мероприятия, сообщает данные сведения заместителю председателя Счетной палаты или в его отсутствие аудитору, возглавляющему инспекцию по экспертной, аналитической и правовой работе и ведущему учет и анализ результатов рассмотрения правоохранительными органами материалов по результатам проведенных Счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 5. Проведение экспертных и аналитических мероприятий

5.1. Согласно Бюджетному кодексу Российской Федерации, Закону Саратовской области "О Счетной палате Саратовской области", Счетная палата области осуществляет следующие экспертные и аналитические мероприятия:

- подготовка заключений по результатам экспертизы проектов законов области об областном бюджете и проектов законов области о бюджете ТФОМС Саратовской области;

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

- анализ бюджетного процесса в области и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовка информации о ходе исполнения областного бюджета и бюджета ТФОМС Саратовской области.

Ответственным за подготовку проекта заключения является работник инспекции, отвечающей за правовое обеспечение деятельности Счетной палаты. Данный работник назначается аудитором, возглавляющим соответствующую инспекцию, при неназначении работника, подготовку проекта заключения осуществляет аудитор. Работник, ответственный за подготовку проекта заключения, несет ответственность за качество заключения и своевременность представления на подпись председателю Счетной палаты или его заместителю. Срок подготовки проекта заключения определяется председателем Счетной палаты в пределах максимального срока, если таковой установлен законами области. Работник, ответственный за подготовку проекта заключения, осуществляет контроль за своевременностью направления подписанного заключения адресату.

Экспертиза проводится в отношении проектов законов области, проектов иных нормативных правовых актов, касающихся установления и исполнения расходных обязательств области, формирования доходной части областного бюджета, образования и обслуживания государственного внутреннего долга области, использования и распоряжения государственной собственностью области, если данные документы поступают от областной Думы, ее комитетов, депутатов областной Думы, иных субъектов законодательной инициативы, Правительства области, государственных органов области - разработчиков проектов нормативных правовых актов Правительства области и иных органов исполнительной власти области. Предложение о проведении экспертизы может быть отклонено председателем Счетной палаты в случае, если полученный проект закона

области, иного нормативного правового акта не регулирует вопросы, указанные в настоящем абзаце.

В случае подготовки проекта заключения несколькими работниками ответственным за соблюдением сроков подготовки представления на подпись проекта заключения, предоставления адресату является работник, указанный первым в решении председателя Счетной палаты, и (или) аудитор, возглавляющий соответствующую инспекцию.

Копии подписанных председателем Счетной палаты (его заместителем) заключений на проекты законов Саратовской области об областном бюджете на очередной финансовый год, о бюджете ТФОМС Саратовской области на очередной финансовый год, заключений на отчеты об исполнении областного бюджета и территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области передаются работнику, осуществляющему учет и анализ работы Счетной палаты.

5.2. В целях проведения анализа реализации областных государственных программ, исполнения отдельных законов области, совершенствования бюджетного законодательства, подготовки информации о ходе исполнения областного бюджета и бюджета ТФОМС Саратовской области и решения других вопросов, на основании приказа Счетной палаты проводится аналитическое мероприятие. Председателем Счетной палаты определяются: срок проведения мероприятия, срок представления его результатов, ответственный за проведение мероприятия, состав аналитической группы (в случае проведения мероприятия несколькими работниками), руководитель аналитической группы. В случае привлечения к мероприятию работников из разных подразделений Счетной палаты указанные работники на время исполнения своих обязанностей в составе группы обязаны исполнять указания руководителя аналитической группы. В данный период времени указания руководителя аналитической группы являются приоритетными над указаниями начальника соответствующего подразделения.

В случае проведения аналитического мероприятия несколькими работниками работник, отвечающий за определенный участок (этап) анализа, по результатам своей работы готовит и представляет руководителю мероприятия справку по форме, рекомендуемой руководителем группы, а в случае отсутствия рекомендаций - произвольной формы по результатам своей работы на анализируемом участке в срок, определяемый руководителем мероприятия. Руководитель мероприятия на основе представленных справок готовит отчет или заключение произвольной формы для представления на подпись председателю Счетной палаты.

В случае выполнения аналитического мероприятия по обращению определенного лица руководитель аналитического мероприятия (ответственный за проведение аналитического мероприятия) готовит проект документа по форме, рекомендуемой лицом, сделавшим запрос. В случае

отсутствия рекомендуемой формы составляется проект заключения в произвольной форме.

Ответственность за качество результатов аналитического мероприятия возлагается на работника, отвечающего за свой участок анализа. Контроль за соблюдением срока представления результатов мероприятия возлагается на работника, проводящего мероприятие, либо руководителя аналитической группы (в случае проведения мероприятия несколькими работниками). Контроль соблюдения срока направления результатов мероприятия лицу, по запросу которого проведено мероприятие, осуществляет работник, проводящий мероприятие, либо руководитель аналитической группы (в случае проведения мероприятия несколькими работниками).

Статья 6. Формирование и хранение дел по результатам контрольных и аналитических мероприятий

Работники Счетной палаты несут ответственность за сохранность служебных документов. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, работник передает находящиеся у него на исполнении документы непосредственному начальнику, а в его отсутствие - лицу, ответственному за хранение дел и ведение архива. Работник, осуществляющий секретное делопроизводство, в этих случаях передает документацию аудитору, имеющему соответствующее разрешение на работу с секретной документацией.

При увольнении работник передает находящиеся у него на исполнении документы своему непосредственному начальнику. При увольнении руководитель структурного подразделения передает находящиеся у него на исполнении документы работнику, отвечающему за хранение дел и ведение архива. Об утрате документа работники немедленно доводят до сведения руководства Счетной палаты или руководителя контрольного, аналитического мероприятия письменно в виде служебной записки.

Инструкция по делопроизводству в Счетной палате утверждается председателем. Инструкция регламентирует вопросы документационного обеспечения Счетной палаты и обязательна для исполнения. Неисполнение работником Счетной палаты требований вышеуказанной инструкции является нарушением условий служебного контракта.

Документы по результатам контрольного и аналитического мероприятий группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Счетной палаты.

Материалы, сформированные по результатам мероприятий в отдельное дело, сдаются лицу, ответственному за хранение дел и ведение архива и регистрируются по мере их поступления в "Книге регистрации проведенных мероприятий" с присвоением им порядкового номера.

После сдачи дела на хранение лицу, ответственному за хранение дел и ведение архива, дальнейший контроль за его формированием обеспечивает

работник, осуществляющий ведение архива. Указанному работнику для формирования дела исходящие документы представляют работники, непосредственно подготовившие данные документы, которые передаются в срок не позднее следующего дня со дня их подписания председателем Счетной палаты. Входящие документы для формирования дела передаются, как правило, работником секретариата не позднее следующего дня после ознакомления с ним председателя Счетной палаты. В случае наличия прилагаемых к сопроводительному письму документов, они также передаются для формирования дела.

В дело подшиваются:

- ответы на предписания и представления Счетной палаты от руководителей органов государственной власти области, государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, проверенных организаций о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

- информация правоохранительных органов о принятых мерах по материалам Счетной палаты;

- переписка с организациями по вопросам проведенных мероприятий.

Дела хранятся у лица, ответственного за хранение дел и ведение архива, которое несет ответственность за сохранность документов и дел.

Дела и иные документы передаются в архив в соответствии с требованиями законодательства об архивном делопроизводстве.

Документы по итогам проведенных мероприятий, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются в дела в соответствии с инструкцией по работе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Дела с документами по итогам проведенных мероприятий подлежат постоянному хранению.

Статья 7. Совещания, проводимые в Счетной палате

Для обсуждения вопросов, связанных с деятельностью Счетной палаты, в том числе о порядке организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о материально-техническом обеспечении, планирования работы, заслушивания докладов, отчетов и т.п., могут проводиться совещания.

Совещание проводится по инициативе председателя совещания, которым является председатель Счетной палаты.

Присутствие приглашенных работников Счетной палаты обязательно, оповещение приглашаемых проводится не позднее, чем за сутки до проведения совещания. По решению председателя на совещание могут быть приглашены иные лица, не работающие в Счетной палате. Ведет совещание председатель совещания. Перечень вопросов для обсуждения готовит

председательствующий, обсуждение вопроса по инициативе другого участника совещания возможно с разрешения председательствующего. Участник совещания имеет право высказывания с разрешения председательствующего.

В случае включения в повестку совещания выступления приглашенного работника Счетной палаты данный работник обязан подготовиться и выступить по заданному вопросу.

Решения, принятые на совещании, заносятся в протокол. Ведет протокол секретарь совещания, им, как правило, является работник Счетной палаты, отвечающий за организацию делопроизводства (работник, его замещающий), либо иной работник по решению председателя Счетной палаты. Протокол совещания подписывается председательствующим и секретарем. Решения, принятые на совещании, носят рекомендательный характер для работников Счетной палаты.

Материалы совещаний хранятся у работника, отвечающего за организацию делопроизводства.

Статья 8. Порядок предоставления информации Счетной палатой

8.1. Сведения о деятельности Счетной палаты, в том числе о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах, иная информация, размещение которой обязательно в соответствии с федеральными законами, подлежат размещению на официальном сайте Счетной палаты в телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации, предназначенных для официального опубликования правовых актов органов государственной власти области. Указанная информация размещается в телекоммуникационной сети «Интернет» не реже чем один раз в квартал. Размещение указанной информации осуществляется работником Счетной палаты, на которого приказом председателя Счетной палаты возложена такая обязанность. Содержание и объем размещаемой информации предварительно согласовываются с председателем Счетной палаты.

Информация о результатах проведенных Счетной палатой отдельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий предоставляется иным средствам массовой информации по решению руководства Счетной палаты.

Предоставление сведений о деятельности Счетной палаты по запросам и обращениям средств массовой информации осуществляется по указанию председателя Счетной палаты в срок, установленный законодательством РФ о средствах массовой информации.

8.2. В случае обращения правоохранительных и контрольных органов об ознакомлении с материалами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в деле соответствующего мероприятия производится отметка о должностном лице, ознакомившимся с материалами, сроками ознакомления, перечнем и объемом материалов, представленных для ознакомления под роспись представителя правоохранительного или контрольного органа. Снятие копий допускается только по письменному разрешению председателя Счетной палаты.

Предоставление для ознакомления и передача документов (копий) работникам сторонних организаций осуществляется работником, определенным председателем Счетной палаты.

Осуществление принципа гласности в деятельности Счетной палаты не должно вести к разглашению тайны, охраняемой законом.

8.3. Должностные лица Счетной палаты не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, за исключением информации, которая в соответствии с федеральными законами подлежит опубликованию или не может быть ограничена в доступе гражданам Российской Федерации. Должностные лица Счетной палаты не вправе предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов, за исключением случаев предоставления вышеуказанной информации суду, правоохранительным органам, по официальным запросам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, депутатов Саратовской областной Думы и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Статья 9. Планирование деятельности Счетной палаты

9.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия Счетной палаты включаются в годовые и текущие планы, утверждаемые приказами Счетной палаты. Проект приказа об утверждении годового плана работы Счетной палаты разрабатывается работником, отвечающим за учет и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, назначенным председателем Счетной палаты. Проект приказа об утверждении годового плана и плана работы на первый квартал представляется председателю Счетной палаты на подпись не позднее чем за 10 рабочих дней до начала очередного финансового года.

Проекты приказов об утверждении планов работы на каждые последующие кварталы представляются на подпись председателю Счетной палаты не позднее чем за 10 рабочих дней до начала очередного квартала.

Проекты приказов о внесении изменений в годовой и (или) текущий планы работы Счетной палаты разрабатываются и представляются на подпись в сроки, определяемые председателем Счетной палаты.

9.2. Формирование годовых и текущих планов работы Счетной палаты осуществляется самостоятельно председателем Счетной палаты, а также на основании поручений и предложений, поступивших в Счетную палату в соответствии со ст.12 Закона Саратовской области «О Счетной палате Саратовской области».

Статья 10. Проведение финансово-экономической экспертизы проектов долгосрочных областных целевых программ

В рамках предоставленных полномочий Счетная палата проводит финансово-экономическую экспертизу проектов долгосрочных областных целевых программ.

В день поступления в Счетную палату разработанного и внесенного на согласование в порядке, установленном постановлением Правительства Саратовской области от 3 июня 2003 года №61-П «О порядке разработки и реализации долгосрочных областных целевых программ», проекта долгосрочной областной целевой программы, председатель Счетной палаты или лицо, выполняющее его обязанности, передает проект для организации проведения его финансово-экономической экспертизы и подготовки заключения по ее результатам заместителю председателя Счетной палаты.

Финансово-экономическая экспертиза проекта долгосрочной областной целевой программы и подготовки заключения по ее результатам проводится заместителем председателя Счетной палаты совместно с аудитором, возглавляющим инспекцию по экспертной, аналитической и правовой работе.

Срок проведения финансово-экономической экспертизы проекта долгосрочной областной целевой программы и подготовки заключения по ее результатам не может превышать семи рабочих дней со дня поступления проекта в Счетную палату.

Заключение по результатам проведения финансово-экономической экспертизы оформляется на бланке Счетной палаты для письма, подписывается председателем Счетной палаты или заместителем председателя Счетной палаты, и направляется разработчику проекта долгосрочной областной целевой программы.

Статья 11. Соблюдение Регламента Счетной палаты

Председатель осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего регламента.

Предложения о внесении изменений в регламент Счетной палаты могут быть внесены руководителями структурных подразделений Счетной палаты председателю Счетной палаты в письменном виде.

Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего регламента определяются председателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.