к Постановлению Коллегии

Счетной палаты Республики Дагестан

от 31 мая 2022 года № 23



**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**Счетной палаты Республики Дагестан**

**Махачкала 2016**

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| Раздел 1. Общие положения |
| Статья 1. | Предмет Регламента Счетной палаты Республики Дагестан | 4 |
| Статья 2. | Принципы деятельности Счетной палаты | 4-5 |
| Статья 3. | Правовые акты Счетной палаты | 5 |
| Статья 4. | Стандарты Счетной палаты | 6 |
| Раздел 2. Полномочия Председателя Счетной палаты, должностные обязанности заместителей Председателя Счетной палаты, полномочия аудиторов Счетной палаты. Аппарат Счетной палаты, полномочия Руководителя аппарата Счетной палаты |
| Статья 4.1 | Порядок назначения на должности Председателя, заместителей Председателя и аудиторов Счетной палаты, срок их полномочий | 7 |
| Статья 5. | Полномочия Председателя Счетной палаты | 7-8 |
| Статья 6. | Полномочия заместителей Председателя Счетной палаты | 8-10 |
| Статья 7. | Полномочия аудиторов Счетной палаты | 10-13 |
| Статья 8. | Аппарат Счетной палаты | 13-14 |
| Статья 9. | Инспекции Счетной палаты | 14-15 |
| Раздел 3. Организация деятельности Коллегии Счетной палаты |
| Статья 10. | Коллегия Счетной палаты | 16 |
| Статья 11. | Компетенция Коллегии Счетной палаты | 15-17 |
| Статья 12. | Порядок работы Коллегии Счетной палаты | 17-21 |
| Раздел 4. Внутренние вопросы деятельности Счетной палаты |
| Статья 13. | Формы осуществления Счетной палатой внешнего государственного финансового контроля | 21 |
| Статья 13.1 | Порядок формирования планов работы Счетной палаты. Внеплановые контрольные мероприятия | 21-23 |
| Статья 14. | Организация контрольных мероприятий | 24-25 |
| Статья 15. | Проведение экспертно-аналитических мероприятий | 25 |
| Статья 16. | Встречные проверки | 25-26 |
| Статья 17. | Совместные контрольные мероприятия | 26 |
| Статья 18. | Порядок подготовки контрольных мероприятий | 26-29 |
| Статья 19. | Порядок проведения контрольных мероприятий | 29-35 |
| Статья 20. | Действия должностных лиц Счетной палаты в случае создания препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия  | 35-36 |
| Статья 21. | Оформление отчетов о результатах контрольных мероприятий | 36-38 |
| Статья 22. | Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения Счетной палаты | 38-41 |
| Статья 23. | Заключения Счетной палаты | 41-42 |
| Статья 24. | Рассмотрение вопроса об отмене представления либо предписания Счетной палаты или о внесении в них изменений, приостановлении (возобновлении) или отмене уведомления о применении бюджетных мер принуждения | 42-43 |
| Раздел 5. Взаимодействие Счетной палаты с другими органами государственного контроля, правоохранительными органами, контрольно-счетными органами муниципальных образований |
| Статья 25. | Взаимодействие Счетной палаты с другими органами государственного контроля | 44 |
| Статья 26. | Взаимодействие Счетной палаты с правоохранительными органами | 44-46 |
| Статья 27. | Взаимодействие Счетной палаты с контрольно-счетными органами муниципальных образований | 46-47 |
| Статья 28. | Взаимодействие Счетной палаты с государственными и муниципальными органами, учреждениями и иными организациями | 47-48 |
| Раздел 6. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан в Счетной палате. «Телефон доверия» |
| Статья 29. | Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций | 49 |
| Статья 30. | Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в письменной форме | 49-50 |
| Статья 31. | Организация личного приема граждан в Счетной палате | 50 |
| Статья 32. | Порядок рассмотрения электронных обращений и организация работы интернет-приемной Счетной палаты | 50 |
| Статья 33. | Организация работы «телефона доверия» в Счетной палате | 51 |
| Раздел 7. Взаимодействие Счетной палаты со средствами массовой информации и с иными пользователями информацией. Порядок предоставления информации о деятельности Счетной палаты |
| Статья 34. | Гласность в работе Счетной палаты. Способы и формы предоставления информации о деятельности Счетной палаты  | 52-53 |
| Статья 35. | Порядок предоставления информации о деятельности Счетной палаты | 53-55 |
| Статья 36. | Бюллетень Счетной палаты | 55 |
| Раздел 8. Заключительные положения |
| Статья 37. | Порядок вступления Регламента в силу | 56 |
| Статья 38. | Внесение изменений в Регламент | 56 |
|  | Приложения | 57-63 |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Дагестан

от 18 мая 2016 года № 55

(в ред. постановлений Коллегии от 10.07.2019 г. № 38, от 31.05.2022 г. № 23)

**РЕГЛАМЕНТ**

**Счетной палаты Республики Дагестан**

**Раздел 1. Общие положения**

**Статья 1. Предмет Регламента Счетной палаты Республики Дагестан**

1. Регламент Счетной палаты Республики Дагестан (далее – Регламент) в соответствии Законом Республики Дагестан от 15 ноября 2011 года № 72 «О Счетной палате Республики Дагестан и некоторых вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований» (далее – Закон о Счетной палате) определяет порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, взаимодействие структурных подразделений и иные вопросы внутренней деятельности Счетной палаты Республики Дагестан (далее – Счетная палата).

2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и если установление такого порядка не относится в соответствии с Законом к предмету Регламента, а также, если их решение не относится к компетенции Коллегии, заместителей Председателя Счетной палаты, аудитора Счетной палаты, решения принимаются Председателем Счетной палаты.

Порядок решения таких вопросов устанавливается Председателем Счетной палаты и вводится в действие приказом или распоряжением, обязательными для исполнения всеми сотрудниками Счетной палаты.

3. Положения Регламента являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Счетной палаты.

**Статья 2. Принципы деятельности Счетной палаты**

1. В соответствии со статьей 3 Закона о Счетной палате, Счетная палата осуществляет внешний государственный аудит (контроль) на основе принципов законности, эффективности, объективности, независимости, **открытости** и гласности.

2. Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Счетной палаты законодательства Российской Федерации при реализации возложенных на них полномочий.

3. Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего государственного аудита (контроля) должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

4. Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов аудита (контроля), исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

5. Принцип независимости означает, что сотрудники Счетной палаты в своей деятельности независимы от объектов аудита (контроля), каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Республики Дагестан, решениями Счетной палаты.

6. Принцип открытости означает полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов аудита (контроля) с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

7. Принцип гласности означает, что утвержденные Коллегией отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Счетной палатой в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет. Информация о деятельности Счетной палаты распространяется через средства массовой информации в установленном законом порядке.

**Статья 3. Правовые акты Счетной палаты**

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Счетной палаты является ее Регламент, утверждаемый Коллегией по предложению Председателя Счетной палаты.

2. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель Счетной палаты издает приказы и распоряжения.

3. В случае временного отсутствия Председателя Счетной палаты, один из заместителей Председателя Счетной палаты на которого приказом Председателя Счетной палаты возложено выполнение обязанностей Председателя Счетной палаты, издает приказы и распоряжения.

4. Решения Председателя Счетной палаты и заместителей Председателя Счетной палаты могут оформляться также в форме письменных поручений (указаний).

5. Коллегия принимает решения, которые оформляются постановлением. Постановление Коллегии подписывает Председатель Коллегии (председательствующий).

**Статья 4. Стандарты Счетной палаты**

1. В соответствии со статьей 12 Закона о Счетной палате, в Счетной палате разрабатываются и действуют стандарты внешнего государственного финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий двух видов: стандарты организации деятельности Счетной палаты и стандарты финансового контроля (далее – Стандарты).

Стандарты утверждаются Счетной палатой в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

Стандарты Счетной палаты вступают в силу со дня их утверждения Председателем Счетной палаты, если иное не предусмотрено решением Коллегии.

Стандарты Счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Счетной палаты.

2. Стандарты Счетной палаты подлежат опубликованию на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет.

**Раздел 2. Полномочия Председателя Счетной палаты, должностные обязанности заместителей Председателя Счетной палаты, полномочия аудиторов Счетной палаты** **и порядок их назначения. Аппарат Счетной палаты, полномочия Руководителя аппарата Счетной палаты**

**Статья 4.1. Порядок назначения на должности Председателя, заместителей Председателя и аудиторов Счетной палаты, срок их полномочий**

Председатель, заместители Председателя и аудиторы Счетной палаты назначаются на должности в порядке, предусмотренном статьей 5 Закона «О Счетной палате. В соответствии со статьей 4 Закона о Счетной палате срок полномочий Председателя, заместителей Председателя и аудиторов Счетной палаты составляет шесть лет.

Вакантные должности заместителей Председателя и аудиторов Счетной палаты должны быть замещены в течение трех месяцев со дня открытия соответствующих вакансий.

Не позднее, чем за один месяц до истечения срока полномочий заместителей Председателя и аудиторов Счетной палаты, в адрес Главы Республики Дагестан и Председателя Народного Собрания Республики Дагестан направляются письма за подписью Председателя Счетной палаты либо лица, исполняющего его обязанности, с сообщением о предстоящем истечении срока полномочий лиц, замещающих государственные должности заместителей Председателя и аудиторов Счетной палаты.

**Статья 5. Полномочия Председателя Счетной палаты**

Председатель Счетной палаты в соответствии со статьей 15 Закона о Счетной палате осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет общее руководство деятельностью Счетной палаты;

- утверждает планы работы Счетной палаты;

- утверждает ежегодный отчет о деятельности Счетной палаты и представляет его Народному Собранию и Главе Республики Дагестан;

- утверждает стандарты внешнего государственного финансового контроля;

- утверждает результаты (отчеты о результатах) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты;

- подписывает представления и предписания Счетной палаты, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- организует работу Коллегии, председательствует на ее заседаниях и подписывает постановления Коллегии;

- утверждает положения о структурных подразделениях и должностные регламенты работников Счетной палаты;

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

- издает приказы и распоряжения, утверждает годовую бюджетную смету доходов и расходов Счетной палаты, подписывает финансовые документы, в том числе государственные контракты, гражданско-правовые договоры, соглашения, учетную и отчетную бухгалтерскую документацию;

- утверждает структуру Счетной палаты, исходя из возложенных на Счетную палату полномочий;

- утверждает штатное расписание Счетной палаты в пределах штатной численности, установленной Народным Собранием Республики Дагестан, вносит в него изменения;

- направляет Народному Собранию Республики Дагестан представление по установлению штатной численности Счетной палаты;

- дает устные и письменные поручения, обязательные для исполнения структурными подразделениями аппарата, отдельными должностными лицами и иными сотрудниками Счетной палаты;

- представляет Счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Дагестан и органами местного самоуправления, контрольными органами зарубежных стран, международными и иными организациями;

- подписывает от имени Счетной палаты исковые заявления и иные документы, направляемые в суд;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с Законом о Счетной палате и настоящим Регламентом.

Председатель Счетной палаты на период своего отсутствия и в случае отсутствия заместителей Председателя Счетной палаты вправе временно возложить выполнение своих обязанностей либо выполнение обязанностей одного из заместителей Председателя Счетной палаты на аудитора Счетной палаты.

Председатель Счетной палаты имеет право принимать участие в заседаниях Народного Собрания Республики Дагестан, его Президиума, комитетов и комиссий, Правительства Республики Дагестан.

**Статья 6. Полномочия заместителей Председателя Счетной палаты**

На заместителей Председателя Счетной палаты возлагаются следующие должностные обязанности:

координация (курирование) деятельности аудиторских направлений (инспекций) и иных структурных подразделений аппарата Счетной палаты;

контроль за разработкой и исполнением планов работ Счетной палаты;

контроль за подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Коллегии;

контроль за организацией взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;

контроль за организацией взаимодействия с федеральными органами государственной власти;

контроль за организацией экспертно-аналитической деятельности, в том числе подготовкой заключений по результатам проведенной экспертизы законов и иных нормативных правовых актов;

контроль за организацией проведения оперативного анализа исполнения республиканского бюджета Республики Дагестан, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Дагестан в текущем финансовом году и ежеквартальное представление указанной информации, в том числе сведений о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в Народное Собрание Республики Дагестан и Главе Республики Дагестан;

контроль за организацией внешней проверки годового отчета об исполнении республиканского бюджета Республики Дагестан, годового отчета об исполнении бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Дагестан;

контроль за организацией работы по подготовке заключений на проект закона о республиканском бюджете Республики Дагестан и бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Дагестан на соответствующий год;

контроль за разработкой стандартов внешнего государственного финансового контроля и организацией методологического обеспечения деятельности;

контроль за организацией подготовки ежегодного отчета о деятельности Счетной палаты;

контроль за исполнением представлений и предписаний Счетной палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

координация деятельности аппарата Счетной палаты;

контроль за организацией взаимодействия с контрольно-счетными органами в рамках Союза контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, Союза муниципальных контрольно-счетных органов и Союза контрольно-счетных органов Республики Дагестан;

контроль за организацией работы по переданным полномочиям внешнего муниципального финансового контроля на основании соглашений, заключенных Счетной палатой с представительными органами муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан;

координация работы по противодействию коррупции в рамках полномочий Счетной палаты;

контроль за организацией работы по рассмотрению обращений граждан и представителей организаций;

контроль за организацией иных, не урегулированных настоящим Регламентом вопросов, по поручению Председателя Счетной палаты.

Конкретное Распределение должностных обязанностей между заместителями Председателя Счетной палаты утверждается постановлением Коллегии Счетной палаты.

По решению Коллегии об утверждении Содержания направлений деятельности аудиторов, заместители Председателя Счетной палаты могут возглавлять определенные направления деятельности Счетной палаты, являться руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

В соответствии с Распределением обязанностей один из заместителей Председателя Счетной палаты в соответствии с частью 2 статьи 15 Закона о Счетной палате выполняет в отсутствие Председателя Счетной палаты его обязанности на основании приказа Председателя Счетной палаты о временном их возложении.

Заместители Председателя Счетной палаты имеют право принимать участие в заседаниях Народного Собрания Республики Дагестан, его Президиума, комитетов и комиссий, Правительства Республики Дагестан.

На заместителей Председателя Счетной палаты возлагаются иные должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, постановлениями Коллегии Счетной палаты и приказами Счетной палаты.

Заместители Председателя Счетной палаты в рамках своей компетенции, установленной Распределением должностных обязанностей, учитывая требования субординации, определенные в Порядке организации работы с исходящими документами в Счетной палате, вправе подписывать на бланке Счетной палаты исходящую корреспонденцию Счетной палаты.

Заместители Председателя Счетной имеют право подписи представлений и предписаний Счетной палаты.

Заместители Председателя Счетной палаты выполняют поручения Председателя Счетной палаты и несут ответственность за результаты деятельности Счетной палаты по направлениям и вопросам, закрепленным за ними в соответствии с Распределением должностных обязанностей.

**Статья 7. Полномочия аудиторов Счетной палаты**

1. В соответствии с частью 3 статьи 15 Закона о Счетной палате аудиторы Счетной палаты возглавляют определенные направления деятельности Счетной палаты, охватывающие группу или совокупность доходных или расходных статей республиканского бюджета Республики Дагестан и бюджетов муниципальных образований - получателей финансовой помощи из республиканского бюджета Республики Дагестан, объединенных единством назначения, являются руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Аудиторы Счетной палаты (далее – аудиторы) в пределах своей компетенции самостоятельно решают вопросы организации деятельности возглавляемых направлений и несут ответственность за ее результаты.

Содержание направлений деятельности аудиторов, в соответствии со статьей 16 Закона о Счетной палате, утверждается постановлением Коллегии.

В Содержание направлений деятельности аудиторов по решению Коллеги могут вноситься изменения, вытекающие из закона о республиканском бюджете Республики Дагестан на соответствующий финансовый год, либо в связи с перераспределением обязанностей между аудиторами.

Для организации и обеспечения направлений деятельности аудиторов на основании решения Коллеги об утверждении Распределения инспекторского состава, за аудиторами закрепляются структурные подразделения аппарата Счетной палаты – инспекции, в составе которых инспекторы (начальник инспекции, заместитель начальника инспекции, главный инспектор, ведущий инспектор, инспектор), осуществляют свои должностных полномочия.

Аудиторы:

возглавляют инспекции, обеспечивающие соответствующие направления их деятельности (аудиторские направления);

дают устные и письменные поручения, обязательные для исполнения сотрудниками возглавляемых инспекций Счетной палаты, осуществляют контроль за исполнением указанных поручений;

вносят на рассмотрение Председателя Счетной палаты предложения по персональному инспекторскому составу возглавляемых инспекций Счетной палаты;

вносят на рассмотрение Председателя Счетной палаты предложения об установлении критериев оценки эффективности работы инспекторского состава возглавляемых инспекций Счетной палаты;

вносят на рассмотрение Председателя Счетной палаты предложения по поощрению или наказанию, увольнению, аттестации, повышению квалификации или переподготовки, командированию инспекторского состава возглавляемых инспекций Счетной палаты;

организуют работу по подготовке отчетов о работе возглавляемых инспекций Счетной палаты, и направлению их в соответствующее структурное подразделение аппарата, для включения в ежегодный отчет о деятельности Счетной палаты.

2. Аудиторы в целях осуществления внешнего государственного финансового контроля организуют проведение контрольно-ревизионных и экспертно-аналитических мероприятий и осуществляют контроль за их проведением (в части возглавляемых направлений), в связи с чем, наделяются следующими полномочиями:

2.1. вносят на рассмотрение Коллегии предложения по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по своему направлению деятельности для включения в годовые и текущие планы работы Счетной палаты, а также по проведению внеплановых мероприятий;

2.2. организуют проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – контрольных мероприятий) по направлениям деятельности, в том числе:

обеспечивают подготовку к проведению контрольных мероприятий, в частности, утверждают программы контрольных мероприятий, подписывают удостоверения на право проведения контрольных мероприятий и уведомления о предстоящем их проведении;

определяют численный и персональный состав рабочих групп, формируемых для проведения контрольных мероприятий, а также вносят предложения по персональному составу совместных рабочих групп, формируемых для проведения контрольных мероприятий, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторских направлений;

организуют подготовку методической основы предстоящих контрольных мероприятий, в том числе выбор необходимых методических документов и порядка их применения;

руководят работой инспекторов и иных сотрудников возглавляемых инспекций Счетной палаты в процессе проведения контрольных мероприятий, в том числе распределяют между ними конкретные вопросы контрольных мероприятий;

руководят работой сотрудников иных структурных подразделений аппарата Счетной палаты, а также привлеченных на договорной основе специалистов, в случае формирования рабочих групп для проведения контрольных мероприятий;

обеспечивают сохранность информации и документации, получаемых и (или) составляемых при осуществлении контрольно-ревизионной деятельности;

информируют Председателя Счетной палаты, курирующего заместителя Председателя Счетной палаты о ходе проведения контрольных мероприятий, о промежуточных результатах, о препятствиях, возникающих при проведении контрольных мероприятий, в частности, о запрошенных, но непредставленных документах;

вносят на рассмотрение Председателя Счетной палаты конкретные предложения о принятии мер, необходимых для обеспечения проведения соответствующих контрольных мероприятий, в том числе о вынесении предписаний Счетной палаты;

представляют на рассмотрение Коллегии проекты представлений и предписаний Счетной палаты, а также уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

подписывают и представляют на рассмотрение Коллегии отчеты (иные документы) о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

подписывают в порядке, установленном настоящим Регламентом, представления Счетной палаты Республики Дагестан.

2.3. организуют работу по анализу итогов проведенных контрольных мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных нарушений, подготовке отчета о ситуации в республике по возглавляемому направлению деятельности.

По результатам указанной работы подписывают и вносят на рассмотрение Коллегии отчет о ситуации в республике по возглавляемому направлению деятельности с предложениями по совершенствованию бюджетного процесса, по иному изменению законодательства, а также с рекомендациями соответствующим участникам бюджетного процесса и иным лицам, связанным с проведенными контрольными мероприятиями.

3. Аудиторы в целях решения задач Счетной палаты организуют экспертно-аналитическую деятельность Счетной палаты в части возглавляемых направлений деятельности.

4. Аудиторы организуют методическую работу во вверенном им направлении деятельности, путем разработки (совместно с иными структурными подразделениями аппарата) проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики соответствующего направления, а также вносят на рассмотрение Коллегии проекты указанных документов.

5. На аудиторов возлагаются иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, приказами Счетной палаты и постановлениями Коллегии.

6. Аудиторы имеют право принимать участие в заседаниях Народного Собрания Республики Дагестан, его Президиума, комитетов и комиссий, Правительства Республики Дагестан, коллегий органов государственной власти и государственных органов Республики Дагестан.

7. Аудиторы имеют бланки с указанием наименования должности и вправе, по согласованию с Председателем Счетной палаты, подписывать от своего имени запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных мероприятий, а также представления Счетной палаты.

Статья 8. Аппарат Счетной палаты

1. В соответствии со статьей 4 Закона о Счетной палате, в структуру Счетной палаты входит аппарат Счетной палаты (далее – аппарат).

2. Аппарат является постоянно действующим рабочим органом Счетной палаты, сформированным в форме функционального объединения структурных подразделений, обеспечивающих деятельность Председателя Счетной палаты и Коллегии.

3. Деятельность аппарата определяется Положением об аппарате, утверждаемым приказом Счетной палаты.

4. Общее руководство и контроль за деятельностью аппарата осуществляет Председатель Счетной палаты.

5. Организует деятельность аппарата Руководитель аппарата Счетной палаты (далее – Руководитель аппарата), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем Счетной палаты.

6. Руководитель аппарата:

- осуществляет руководство аппаратом Счетной палаты, организует взаимодействие его структурных подразделений;

- организует работу по материально-техническому, организационному и информационному обеспечению деятельности Счетной палаты;

- в пределах своей компетенции руководит деятельностью структурных подразделений Счетной палаты;

- разрабатывает совместно с аудиторскими направлениями годовые и текущие планы работы, организует экспертно-аналитическую деятельность Счетной палаты;

- контролирует выполнение планов работы Счетной палаты, выполнение поручений Председателя Счетной палаты и Коллегии;

- систематически информирует Председателя Счетной палаты о состоянии дел и деятельности аппарата;

представляет Счетную палату по поручению Председателя Счетной палаты в органах государственной власти и иных государственных органах Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и в других организациях;

- решает вопросы обеспечения издания, опубликования и доведения до соответствующих органов и организаций документов и материалов Счетной палаты;

- обеспечивает подготовку документов Счетной палаты по вопросам прохождения гражданской службы и совершенствования работы аппарата Счетной палаты;

- представляет на утверждение Председателю Счетной палаты положения о структурных подразделениях аппарата Счетной палаты;

- вносит предложения Председателю Счетной палаты по совершенствованию структуры и штатной численности аппарата Счетной палаты;

- готовит предложения по подбору и расстановке кадров, поощрению, командированию, аттестации, обучению и переподготовке сотрудников аппарата Счетной палаты;

- готовит предложения по установлению в соответствии с должностными регламентами, критериев оценки эффективности работы руководителей и сотрудников структурных подразделений Счетной палаты;

- в пределах своей компетенции организует работу по взаимодействию с органами государственной власти и представителями средств массовой информации;

организует надлежащее ведение делопроизводства и архивного дела, осуществляет другие полномочия в соответствии с приказами, распоряжениями и поручениями (указаниями) Председателя Счетной палаты.

7. Распоряжения и поручения Руководителя аппарата Счетной палаты по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками аппарата Счетной палаты.

**Статья 9. Инспекции Счетной палаты**

1. Инспекции Счетной палаты – структурные подразделения Счетной палаты, непосредственно осуществляющие контрольно-ревизионную деятельность по направлениям деятельности аудиторов, а также экспертно-аналитическую деятельность по соответствующим направлениям (самостоятельно или совместно с иными структурными подразделениями).

2. Инспекции Счетной палаты возглавляют аудиторы.

3. Оперативное руководство инспекциями осуществляют начальники инспекций Счетной палаты.

4. Количество инспекций, обеспечивающих работу каждого аудиторского направления, определяется в Содержании направлений деятельности аудиторов, утверждаемом постановлением Коллегии.

5. Положения об инспекциях утверждаются приказом Счетной палаты по представлению соответствующих аудиторов.

6. К функциям инспекций Счетной палаты относятся:

участие в предварительном рассмотрении вопросов предлагаемых для включения в планы работы Счетной палаты;

подготовка контрольных мероприятий;

проведение контрольных мероприятий;

обеспечение мониторинга контрольного мероприятия;

оформление отчетов о результатах контрольных мероприятий;

проведение экспертно-аналитических мероприятий;

оформление итогов экспертно-аналитических мероприятий;

подготовка предписаний и представлений Счетной палаты, а также уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

проведение внешней проверки годового отчета об исполнении республиканского бюджета Республики Дагестан и годового отчета об исполнении бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Республики Дагестан;

подготовка заключений Счетной палаты (самостоятельно или совместно с иными структурными подразделениями).

7. Взаимодействие инспекций Счетной палаты осуществляется в следующих формах:

свободный информационный обмен;

запрос и предоставление необходимой информации (документации);

совместное участие в проводимых контрольных мероприятиях.

8. Свободный информационный обмен – форма взаимодействия, при которой сотрудники одной инспекции Счетной палаты передают сотрудникам других инспекций имеющуюся информацию, которая потенциально может быть использована в их деятельности.

В процессе свободного информационного обмена не могут передаваться сведения, касающиеся объектов контроля, относящиеся к государственной и иной охраняемой законом тайне, а также отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера.

9. Запрос и предоставление необходимой информации (документации) – форма взаимодействия, при которой одна из инспекций запрашивает у другой инспекции и получает от нее сведения, касающиеся объектов контроля, необходимые для выполнения работ в целях реализации задач Счетной палаты.

Запрос и предоставление необходимой информации (документации) осуществляется на основании письменных обращений и ответов, подписанных аудиторами соответствующих инспекций Счетной палаты.

10. Совместное участие в проводимых контрольных мероприятиях - форма взаимодействия, при которой сотрудники разных инспекций Счетной палаты проводят единое контрольное мероприятие в составе соответствующей рабочей группы согласно порядку, предусмотренному настоящим Регламентом.

11. Организация взаимодействия инспекций Счетной палаты осуществляется аудиторами.

12. Взаимодействие инспекций Счетной палаты с иными структурными подразделениями аппарата Счетной палаты осуществляется в порядке, установленном пунктом 7 настоящей статьи.

**Раздел 3. Организация деятельности Коллегии Счетной палаты**

**Статья 10. Коллегия Счетной палаты**

1. В соответствии со статьей 4 Закона для рассмотрения вопросов планирования, организации работы и методологии контрольной деятельности в Счетной палате образуется Коллегия, в состав которой входят Председатель, заместители Председателя и аудиторы Счетной палаты.

2. Коллегия является постоянно действующим коллегиальным органом Счетной палаты.

**Статья 11. Компетенция Коллегии Счетной палаты**

К компетенции Коллегии Счетной палаты относятся следующие вопросы:

одобрение проектов годовых, текущих планов работы Счетной палаты и представление Председателю Счетной палаты для утверждения;

одобрение итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (отчетов о результатах контрольных мероприятий), внесение в них изменений и представление Председателю Счетной палаты для утверждения;

одобрение ежегодного отчета о деятельности Счетной палаты (по предложению заместителей Председателя Счетной палаты) и представление Председателю Счетной палаты для утверждения;

одобрение стандартов внешнего государственного финансового контроля и представление Председателю Счетной палаты для утверждения;

одобрение изменений в структуре и штатном расписании Счетной палаты и представление Председателю Счетной палаты для утверждения;

утверждение Регламента Счетной палаты, а также изменений в него (по предложениям Председателя, заместителей Председателя, аудиторов Счетной палаты, а также руководителей структурных подразделений);

утверждение Распределения должностных обязанностей между заместителями Председателя Счетной палаты;

утверждение содержания направлений деятельности аудиторов, распределение инспекторского состава, а также изменений в них (по предложениям Председателя, заместителей Председателя, аудиторов Счетной палаты);

утверждение изменений в планы работ Счетной палаты;

утверждение методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий (в соответствии с общими требованиями настоящего Регламента);

принятие решения о проведении внепланового контрольного мероприятия;

принятие решения о направлении обращений в правоохранительные органы по рассматриваемому на заседании Коллегии вопросу;

внесение представлений Счетной палаты (по предложениям аудиторов);

направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

направление предписаний Счетной палаты и контроль за их исполнением (по предложениям заместителей Председателя, аудиторов Счетной палаты);

отмена, приостановление (возобновление) действия представлений и предписаний Счетной палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, внесение в них изменений (по предложениям заместителей Председателя, аудиторов Счетной палаты);

внесение изменений в акты контрольных мероприятий (проверок) (по предложениям заместителей Председателя, аудиторов Счетной палаты);

рассмотрение вопросов о координации действий Счетной палаты с другими контрольными органами;

иными полномочиями в соответствии с Законом о Счетной палате, настоящим Регламентом и решениями Коллегии.

**Статья 12. Порядок работы Коллегии Счетной палаты**

1. Коллегия осуществляет свою работу путем рассмотрения на своих заседаниях вопросов, включенных в повестку соответствующего заседания.

2. По результату рассмотрения вопроса Коллегия принимает соответствующее решение.

Решение Коллегии принимается большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании. Все члены Коллегии имеют равное право голоса.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Коллегии либо лица, осуществляющего его полномочия.

Решения Коллегии оформляются в виде постановлений, которые подписываются председателем Коллегии (председательствующим).

Как правило, в резолютивной части постановления Коллегии содержатся положения об утверждении, одобрении, направлении либо отклонении представленных документов, а также поручения по исполнению решений Коллегии.

3. Работу Коллегии организует председатель Коллегии, которым по должности является Председатель Счетной палаты. В отсутствие Председателя Счетной палаты (в случае его нахождения в отпуске, командировке, его временной нетрудоспособности и т.д.) полномочия председателя Коллегии осуществляются заместителем Председателя Счетной палаты, на которого возложено выполнение обязанностей Председателя Счетной палаты, в соответствии с распределением должностных обязанностей, утверждаемых постановлением Коллегии Счетной палаты (председательствующим).

В случае отсутствия Председателя Счетной палаты и заместителей Председателя Счетной палаты, председательствующим является старший по возрасту аудитор.

4. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, как правило, в последнюю среду месяца.

Заседания Коллегии по общему правилу являются открытыми. По решению Коллегии могут проводиться её закрытые заседания.

Заседания Коллегии являются правомочными при участии в них более половины членов, входящих в ее состав.

Заседания Коллегии созываются председателем Коллегии.

5. Предложения о созыве заседания Коллегии могут вноситься членами Коллегии либо Руководителем аппарата.

6. К предложению о созыве заседания Коллегии, направляемому председателю Коллегии, должны быть приложены проекты постановлений Коллегии, краткий перечень выявленных нарушений, проекты отчетов о результатах контрольных мероприятий, проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, иные материалы, связанные с вопросами, предлагаемыми к рассмотрению.

7. До рассмотрения председателем Коллегии предложения о созыве заседания Коллегии, материалы, указанные в пункте 6 настоящей статьи, согласовываются (путем проставления виз на соответствующих проектах постановлений Коллегии) с аудиторами, Руководителем аппарата и структурным подразделением, осуществляющим правовое обеспечение работы Счетной палаты.

Указанное согласование каждым заинтересованным лицом проводится в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения материалов.

В случае наличия замечаний и предложений по содержанию и (или) составу материалов, указанных в пункте 6 настоящей статьи, они излагаются в письменном виде и представляются Руководителю аппарата, который:

- в случае наличия технико-юридических, редакционных и иных замечаний, исправление которых возможно без привлечения членов Коллегии, иных структурных подразделений, в течение 2 рабочих дней дорабатывает совместно со структурным подразделением, осуществляющим правовое обеспечение работы Счетной палаты, материалы и направляет их на рассмотрение председателю Коллегии;

- в случае невозможности оперативного исправления замечаний, подготавливает соответствующее письменное заключение, на основании которого возвращает тот или иной материал, члену Коллегии либо другому инициатору на доработку.

Заседание Коллегии проводится в соответствии с утвержденной повесткой заседания.

Повестка заседания Коллегии формируется Руководителем аппарата и утверждается председателем Коллегии.

По предложениям членов Коллегии в повестку могут быть включены вопросы, рассмотренные на предыдущем заседания Коллегии и требовавшие доработки.

Проект повестки заседания Коллегии должен содержать информацию о планируемом времени и месте проведения заседания Коллегии, включать в себя перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению, указывать на докладчика (содокладчика) и предполагаемое время доклада по соответствующему вопросу.

К проекту повестки заседания Коллегии прикладываются материалы, указанные в пункте 6 настоящей статьи.

8. Проект повестки заседания Коллегии рассматривается председателем Коллегии.

Председатель Коллегии согласовывает проект повестки заседания Коллегии либо направляет его на доработку соответствующему члену Коллегии или другому инициатору (с указанием срока для доработки).

В случае направления проекта повестки заседания Коллегии на доработку, Руководитель аппарата повторно формирует проект повестки заседания Коллегии и направляет на рассмотрение председателю Коллегии с соблюдением порядка, предусмотренного пунктом 7 настоящей статьи.

9. После утверждения председателем Коллегии повестки заседания Коллегии, структурное подразделение, осуществляющее документационное обеспечение работы Счетной палаты, направляет членам Коллегии повестку заседания Коллегии, а также материалы, указанные в пункте 6 настоящей статьи.

Члены Коллегии, руководители и работники структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

До начала заседания Коллегии контрольное дело по рассматриваемому вопросу сдается под роспись в журнале регистрации секретарю Коллегии, который обеспечивает дальнейшее наполнение контрольного дела и сдачу его в архив.

Контроль за подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях Коллегии осуществляется Руководителем аппарата.

Повестка заседания Коллегии Счетной палаты, а также материалы, указанные в пункте 6 настоящей статьи, должны быть вручены членам Коллегии в срок не позднее 3 рабочих дней до дня соответствующего заседания Коллегии.

10. Помимо членов Коллегии на заседаниях Коллегии присутствуют Руководитель аппарата, начальники инспекций и руководители структурных подразделений Счетной палаты. На заседания Коллеги также могут быть приглашены депутаты Народного Собрания Республики Дагестан, руководители проверенных органов и организаций, иные официальные лица, а также инспекторы, осуществлявшие контрольные мероприятия, отчет о результатах которых планируется рассмотреть на Коллегии.

11. Заседание Коллегии начинается с рассмотрения повестки заседания Коллегии. При этом на голосование ставится вопрос о принятии повестки заседания Коллегии за основу.

К принятой за основу повестке членами Коллегии могут вноситься замечания и предложения. В повестку заседания Коллегии могут быть внесены поправки по предложениям членов Коллегии. При обсуждении автору соответствующей поправки предлагается слово для её обоснования.

Окончательное решение по повестке заседания Коллегии принимается путём голосования, после которого проводится непосредственное рассмотрение вопросов повестки на заседании Коллегии в порядке их очередности.

12. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку, начинается с доклада. Докладчиком является член Коллегии, указанный в качестве такового в повестке заседания Коллегии, либо уполномоченное им должностное лицо. Продолжительность доклада по рассматриваемому вопросу контролируется председателем Коллегии (председательствующим) и по общему правилу не должна превышать пятнадцати минут. Тезисы доклада передаются секретарю Коллегии и прилагаются в виде отдельного материала к протоколу Коллегии.

После основного доклада слово может быть предоставлено содокладчику (в случае если таковой имеется). Продолжительность содоклада по рассматриваемому вопросу контролируется председателем Коллегии Счетной палаты и по общему правилу не должна превышать десяти минут.

По итогам доклада (содоклада) начинается обсуждение рассматриваемого вопроса. При этом члены Коллегии и с разрешения председателя Коллегии иные присутствующие лица, вправе задавать вопросы докладчику (содокладчику), а также иным участникам заседания. Продолжительность обсуждения рассматриваемого вопроса устанавливается и контролируется председателем Коллегии и по общему правилу не должна превышать двадцати минут.

По итогам обсуждения рассматриваемого вопроса председатель Коллегии ставит проект постановления Коллегии по данному вопросу на голосование.

По окончании голосования председатель Коллегии объявляет итоги голосования о принятии либо о непринятии решения по рассматриваемому вопросу, закрывает рассмотрение данного вопроса и переходит к следующему вопросу повестки заседания Коллегии.

Контроль за исполнением постановлений Коллегии, как правило, возлагается на соответствующего аудитора либо на Руководителя аппарата.

13. По решению Коллегии в заседании может вестись аудио- и видеозапись.

14. Заседания Коллегии подлежат протоколированию.

Протокол ведется секретарем заседания Коллегии. Секретарем заседания Коллегии Счетной палаты является сотрудник Счетной палаты, уполномоченный на это руководителем структурного подразделения, осуществляющего документационное обеспечение работы Счетной палаты.

В протоколе заседания Коллегии указываются:

дата, место проведения, порядковый номер заседания Коллегии;

список членов Коллегии, принимающих участие в заседании Коллегии;

список лиц, присутствующих на заседании Коллегии и не являющихся членами Коллегии (с указанием их должности, места работы);

вопросы, рассматриваемые на заседании Коллегии;

докладчики (содокладчики) по соответствующим вопросам повестки заседания Коллегии;

вопросы, поставленные в ходе заседания перед докладчиками (содокладчиками), иными лицами;

результаты голосования по соответствующим вопросам повестки заседания Коллегии.

Протокол заседания Коллегии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания коллегии Счетной палаты оформляется структурным подразделением, осуществляющим документационное обеспечение работы Счетной палаты, визируется секретарём заседания Коллегии и подписывается председателем Коллегии (председательствующим).

Протоколы заседаний Коллегии подлежат хранению как официальные документы Счетной палаты.

15. Особенности порядка работы Коллегии регламентируются иными положениями настоящего Регламента.

**Раздел 4. Внутренние вопросы деятельности Счетной палаты**

**Статья 13. Формы осуществления Счетной палатой внешнего государственного финансового контроля**

1. В соответствии со статьей 9 Закона внешний государственный финансовый контроль осуществляется Счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

Контрольное мероприятие – это система контрольных действий, осуществляемых в виде ревизий или проверок в соответствии с утвержденной программой, по итогам которых составляется акт и подготавливается отчет.

Формами проведения контрольных мероприятий являются ревизии и проверки.

Несколько контрольных мероприятий могут быть объединены в комплексные ревизии или тематические проверки, которые проводятся по месту расположения проверяемых объектов и по итогам которых подготавливается единый отчет или аналитическая записка.

2. Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных процедур по документальному и фактическому контролю совершенных финансовых и хозяйственных операций ревизируемого объекта за определенный период времени, правильности их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учёте и отчетности, а также деятельности объекта контроля в целом на предмет соответствия законодательству.

3. Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дела на определенном участке объекта контроля.

**Статья 13.1. Порядок формирования планов работы Счетной палаты. Внеплановые контрольные мероприятия**

1. В соответствии со статьей 13 Закона Счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

Годовой план работы Счетной палаты рассматривается на заседании Коллегии и утверждается Председателем Счетной палаты по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Планирование осуществляется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением республиканского бюджета Республики Дагестан, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Республики Дагестан, соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Дагестан, а также с учетом реализации полномочий, возложенных на Счетную палату.

Планирование деятельности Счетной палаты осуществляется с учетом анализа результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, прошлых лет (за последние три года).

2. Планы работы Счетной палаты, а также изменения в них рассматриваются Коллегией и утверждаются Председателем Счетной палаты.

Годовые и текущие планы работы Счетной палаты должны содержать наименования мероприятий, ответственных исполнителей и сроки проведения мероприятий, а также основания для включения в план.

3. Планы работы Счетной палаты формируются структурным подразделением, осуществляющим информационно-аналитическое обеспечение работы Счетной палаты, на основе предложений Председателя, заместителей Председателя, аудиторов Счетной палаты, руководителей структурных подразделений.

4. Обязательному включению в планы работы Счетной палаты подлежат мероприятия, указанные в поручениях Народного Собрания Республики Дагестан, а также в предложениях Главы Республики Дагестан.

В случае если поручения и предложения, указанные в настоящем пункте, включают в себя предлагаемый срок проведения мероприятия, планы работы Счетной палаты формируются с учетом данного срока.

Порядок направления Народным Собранием Республики Дагестан поручений Счетной палате провести плановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, определяется Регламентом Народного Собрания Республики Дагестан.

5. Поступивший на согласование проект постановления Народного Собрания Республики Дагестан о поручении Счетной палате, направляется в структурное подразделение, осуществляющее информационно-аналитическое обеспечение работы Счетной палаты. При этом названное структурное подразделение организует работу по предварительному рассмотрению проекта постановления соответствующими структурными подразделениями, отдельными должностными лицами Счетной палаты на предмет оценки полноты предлагаемых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, пропорциональности их распределения по видам и направлениям деятельности Счетной палаты, а также соотношения объема поручений с возможностями Счетной палаты.

Одновременно проект постановления передается для предварительного рассмотрения в инспекции Счетной палаты, к компетенции которых относится содержание соответствующих мероприятий.

Инспекции Счетной палаты в срок не позднее пяти рабочих дней направляют в структурное подразделение, осуществляющее информационно-аналитическое обеспечение работы Счетной палаты, подписанные соответствующими аудиторами письменные обоснования возможности или невозможности включения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в планы работы Счетной палаты.

Письменное обоснование возможности включения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в планы работы Счетной палаты должно содержать конкретное (уточненное) наименование предлагаемого мероприятия, возможный срок его проведения и ответственного исполнителя.

6. По итогам рассмотрения аудиторских обоснований, по согласованию с Руководителем аппарата, структурное подразделение, осуществляющее информационно-аналитическое обеспечение работы Счетной палаты подготавливает и направляет за подписью Председателя Счетной палаты письмо в Народное Собрание Республики Дагестан с информацией по существу возможности или невозможности включения того или иного мероприятия в планы работы Счетной палаты (в том числе с предложением о включении соответствующего мероприятия в следующем плановом периоде).

7. Предложения Главы Республики Дагестан, направляемые в рамках планирования деятельности Счетной палаты, подлежат включению в планы работы Счетной палаты.

8. Предложения по формированию планов работы Счетной палаты Председателя, заместителей Председателя, аудиторов Счетной палаты и руководителей структурных подразделений предоставляются в структурное подразделение, осуществляющее информационно-аналитическое обеспечение, в срок до 1 ноября текущего года и включают в себя предполагаемые:

- наименование мероприятия;

- ответственного исполнителя мероприятия;

- срок проведения мероприятия.

9. Сформированный и согласованный с членами Коллегии, Руководителем аппарата и структурным подразделением, осуществляющим правовое обеспечение работы Счетной палаты, проект плана работы Счетной палаты выносится на заседании Коллегии. Докладчиком по вопросу рассмотрения плана работы Счетной палаты назначается один из заместителей Председателя Счетной палаты либо Руководитель аппарата.

10. По итогам рассмотрения проекта плана работы Счетной палаты, Коллегия принимает одно из следующих решений:

одобрить представленный проект плана работы Счетной палаты;

отклонить представленный проект плана работы Счетной палаты и направить его на доработку.

11. Доработанный проект плана работы Счетной палаты рассматривается повторно в порядке, установленном пунктами 9 и 10 настоящего Регламента.

12. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения Коллегии.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться по обращениям:

- Народного Собрания Республики Дагестан (оформленным в виде постановлений о проведении контрольного мероприятия);

- Главы Республики Дагестан;

- Счетной палаты Российской Федерации;

- правоохранительных органов;

При необходимости внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться в порядке рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

**Статья 14. Организация контрольных мероприятий**

1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденными Коллегией методическими документами, а также стандартами внешнего государственного финансового контроля. В их отсутствие контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами и рекомендациями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

2. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением о проведении контрольного мероприятия, подписываемым Председателем Счетной палаты.

3. Документом, дающим инспекторам, иным должностным лицам Счетной палаты, а также привлеченным специалистам, разрешение на осуществление контрольных действий, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписываемое соответствующим аудитором.

Удостоверение оформляется на каждый объект (группу объектов), определенный распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия необходимости проведения контрольных действий на иных объектах, в том числе встречных проверок, удостоверение оформляется для каждого из таких объектов отдельно.

В случае необходимости продления срока проведения проверки на данном объекте (объектах), изменения состава рабочей группы, наименования объекта или иных условий, то таковые изменения в действующее удостоверение на право проведения контрольного мероприятия не вносятся, а выдается новое удостоверение в требуемой редакции.

4. Проведением контрольного мероприятия руководит аудитор, являющийся ответственным исполнителем по соответствующему пункту плана работы Счетной палаты, или назначенный ответственным исполнителем согласно решению Коллегии о проведении внепланового контрольного мероприятия (далее – руководитель контрольного мероприятия).

5. Для непосредственного проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа или назначается должностное лицо Счетной палаты, которому поручено проведение контрольного мероприятия.

6. В случае назначения нескольких ответственных исполнителей, руководителем контрольного мероприятия является аудитор, указанный первым в соответствующем пункте плана работы Счетной палаты. В данном случае для проведения контрольного мероприятия формируется совместная рабочая группа с участием должностных лиц различных инспекций Счетной палаты. При этом руководитель контрольного мероприятия вправе давать указанным лицам устные и письменные поручения, обязательные для исполнения, осуществлять контроль за исполнением указанных поручений. Руководителем комплексного (тематического) контрольного мероприятия является аудитор, указанный в плане работы Счетной палаты или назначенный Председателем Счетной палаты.

Включение инспекторов, иных должностных лиц Счетной палаты, специалистов, привлеченных на договорной основе, в состав рабочей группы осуществляется по письменному предложению соответствующих аудиторов, руководителей структурных подразделений Счетной палаты и оформляется в виде проекта распоряжения Председателя Счетной палаты.

Отвлечение членов совместной рабочей группы от участия в проведении контрольного мероприятия для выполнения иных обязанностей осуществляется по согласованию с руководителем контрольного мероприятия.

7. В ходе проведения контрольного мероприятия состав рабочей группы, срок проверки и иные вопросы могут быть изменены распоряжением Председателя Счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

**Статья 15. Проведение экспертно-аналитических мероприятий**

1. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Счетной палатой подготавливаются информационно-аналитические материалы о соблюдении бюджетной дисциплины, состоянии дел в той или иной сфере государственного управления, даются предложения об изменениях в законодательном регулировании, анализируются типичные финансовые нарушения, отдельные вопросы, проблемы, имеющие значение для социально-экономического развития республики, в том числе итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщаются и исследуются причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования бюджетных средств.

2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится путем выборки, обобщения и анализа информации по итогам контрольных мероприятий, как уже имеющейся в распоряжении сотрудников Счетной палаты, так и вновь полученной в ходе проведения выездных проверок, специально предназначенных для экспертно-аналитического мероприятия (тематических проверок).

3. Выборка по итогам контрольных мероприятий информации, необходимой для проведения экспертно-аналитических мероприятий, осуществляется рабочей группой по проведению контрольного мероприятия. Данная информация оформляется в виде справки и представляется в составе материалов проверки на заседание Коллегии Счетной палаты.

После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия справка направляется аудитору, ответственному за проведение экспертно-аналитического мероприятия, для обобщения и анализа.

4. Проверки, специально предназначенные для экспертно-аналитического мероприятия (тематические проверки), подготавливаются и проводятся в порядке, установленном настоящим Регламентом для подготовки и проведения контрольных мероприятий.

**Статья 16. Встречные проверки**

1. Встречная проверка – это вид контрольного действия по документальному и фактическому изучению отдельных финансовых и хозяйственных операций организации, получавшей от объекта контроля денежные средства и(или) материальные ценности (далее – контрагентов).

2. Встречные проверки назначаются для подтверждения обоснованности сведений и материалов, полученных от объекта проверки.

3. Встречные проверки проводятся у контрагентов, получающих средства республиканского бюджета Республики Дагестан (далее – денежные средства), а также использующих государственное имущество Республики Дагестан.

4. Целями проведения встречной проверки являются:

подтверждение факта получения контрагентом денежных средств и(или) государственного имущества Республики Дагестан;

подтверждение совпадения данных по финансово-хозяйственным операциям у контрагента и объекта контроля;

выполнение контрагентом и объектом контроля условий предоставления денежных средств и(или) государственного имущества Республики Дагестан.

5. В ходе встречной проверки производится сверка данных, предоставленных объектом контроля (копии актов сверок расчетов, финансово-хозяйственных, платежных и иных документов) с первичными документами и(или) данными бухгалтерского учета контрагента.

6. В ходе встречной проверки истребование документов и материалов, не связанных с предметом основной проверки, не допускается.

**Статья 17. Совместные контрольные мероприятия**

1. Совместными являются контрольные мероприятия, в которых в рабочую группу Счетной палаты Республики Дагестан включаются представители иных государственных (муниципальных) органов, либо представители Счетной палаты Республики Дагестан делегируются в состав рабочих групп иных органов, осуществляющих контрольные мероприятия.

2. Порядок проведения совместных проверок и оформления их результатов устанавливается соглашениями о взаимодействии с контрольными или правоохранительными органами.

3. В случае отсутствия соглашения, проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента.

**Статья 18. Порядок подготовки контрольных мероприятий**

1. В целях подготовки контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия организует составление программы контрольного мероприятия и утверждает её.

Программа контрольного мероприятия должна содержать указания на:

основания для проведения контрольного мероприятия (соответствующий пункт плана работы Счетной палаты, обращения, предложения и запросы заинтересованных государственных органов, должностных лиц или решение Коллегии о проведении внепланового контрольного мероприятия);

цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках контрольных действий;

вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;

перечень объектов контроля;

планируемые сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

руководителя контрольного мероприятия, иных ответственных исполнителей, а также руководителя и членов рабочей группы (в случае её формирования) или непосредственного исполнителя мероприятия.

В качестве приложения к программе контрольного мероприятия в обязательном порядке прикладываются:

- основные нормативные, правовые акты, используемые при проведении контрольного мероприятия и имеющие непосредственное отношение к проверяемому объекту;

- основные источники информации, используемые при проведении контрольного мероприятия.

Утвержденная программа контрольного мероприятия может быть изменена руководителем контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия.

2. В процессе подготовки контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия вправе:

вносить Председателю Счетной палаты предложения о привлечении для проведения контрольного мероприятия специалистов, не являющихся сотрудниками Счетной палаты, и заключении Счетной палатой соответствующих гражданско-правовых договоров, соглашений;

направлять Председателю Счетной палаты служебную записку о необходимости дополнительного (специального) финансового, материально-технического, экспертно-аналитического, информационного и иного организационного, документационного и правового обеспечения проведения контрольного мероприятия;

осуществлять иные действия, направленные на организацию подготовки к проведению контрольного мероприятия.

Председатель, курирующий заместитель Председателя Счетной палаты рассматривают вышеуказанные документы и в рамках своих полномочий принимают соответствующие решения для обеспечения своевременного проведения Счетной палатой контрольного мероприятия.

3. При проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с несколькими исполнителями, руководитель контрольного мероприятия определяет перечень вопросов, необходимых для включения в итоговый отчет (заключение).

Ответственные исполнители при осуществлении контрольной деятельности обеспечивают анализ указанных вопросов и представляют руководителю контрольного мероприятия в виде отдельной справки.

4. Утвержденная руководителем контрольного мероприятия программа контрольного мероприятия направляется Председателю Счетной палаты одновременно с проектом распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

При этом проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия должен быть согласован структурным подразделением, осуществляющим правовое обеспечение работы Счетной палаты, на предмет его соответствия законодательству. Срок указанного согласования не может превышать 2 рабочих дней со дня представления проекта распоряжения.

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия также должен быть согласован всеми ответственными исполнителями контрольного мероприятия (при их наличии) и оформлен на соответствующем бланке.

5. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

полное наименование контрольного мероприятия;

основания для проведения контрольного мероприятия (соответствующий пункт плана работы Счетной палаты, обращения, предложения и запросы заинтересованных государственных органов, должностных лиц или решение Коллегии о проведении внепланового контрольного мероприятия);

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень объектов контроля;

руководитель контрольного мероприятия, иные ответственные исполнители, а также руководитель и члены рабочей группы (в случае её формирования) или непосредственный исполнитель мероприятия.

6. Копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия направляется руководителю контрольного мероприятия. Оригинал распоряжения о проведении контрольного мероприятия подлежит хранению как официальный документ Счетной палаты.

7. В соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия соответствующим аудитором (руководителем контрольного мероприятия) подписывается удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

8. На основании распоряжения Председателя Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия руководителем рабочей группы или непосредственным исполнителем открывается и по ходу проведения контрольного мероприятия формируется контрольное дело, в состав которого входят следующие документы:

документы, послужившие основанием для проведения контрольного мероприятия: выдержки из плана работы Счетной палаты, копии обращений, предложений и запросов или решения Коллегии о проведении внепланового контрольного мероприятия и др.;

копия распоряжения Председателя Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

копии запросов о предоставлении информации и оригиналы ответов на них;

утвержденная руководителем контрольного мероприятия программа контрольного мероприятия;

копия удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;

копии служебных записок руководителя контрольного мероприятия;

индивидуальные задания членов рабочей группы;

копии распоряжений Председателя Счетной палаты о продлении или приостановлении проведения контрольного мероприятия;

акты об отказе в допуске на объект контроля и (или) в предоставлении информации;

уведомление Председателя Счетной палаты о факте опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;

акты по выявленным фактам нарушений и другие промежуточные акты, составленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

акт по итогам контрольного мероприятия (сводный акт) с необходимыми приложениями;

письменные объяснения должностных лиц объекта контроля, иных лиц и граждан, разногласия, замечания и заключение должностного лица Счетной палаты на указанные объяснения;

отчет о результатах контрольного мероприятия за подписью аудитора Счетной палаты;

копия постановления Коллегии Счетной палаты по рассмотрению итогов контрольного мероприятия;

копии предписаний и представлений Счетной палаты, а также уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и документов, подтверждающих их исполнение (снятие с контроля);

копии ответов о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, о результатах исполнения предписаний, представлений и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

копии информационных писем о результатах проведенного контрольного мероприятия в адрес Главы Республики Дагестан, Народного Собрания Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, органов исполнительной власти Республики Дагестан, правоохранительных органов и ответы на них.

Материалы контрольного дела подлежат хранению как официальные документы Счетной палаты.

**Статья 19. Порядок проведения контрольных мероприятий**

1. Срок проведения контрольного мероприятия, как правило, составляет 30 календарных дней.

При выявлении серьезных нарушений финансовой дисциплины, фактов незаконного и неэффективного расходования бюджетных средств и использования государственного и муниципального имущества, а также в случае препятствования проведению контрольного мероприятия со стороны объекта контроля, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен распоряжением Председателя Счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

Максимальный срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 180 календарных дней.

В случаях необходимости восстановления бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, проведения встречных проверок и(или) экспертиз (обследований), истребования и получения дополнительных документов, а также в иных случаях служебной необходимости, проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено распоряжением Председателя Счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

При приостановлении контрольного мероприятия приостанавливаются и сроки его проведения.

Проект распоряжения Председателя Счетной палаты о продлении срока или о приостановлении проведения контрольного мероприятия должен быть согласован структурным подразделением, осуществляющим правовое обеспечение работы Счетной палаты, на предмет его соответствия законодательству. Срок указанного согласования не может превышать 2 рабочих дней со дня представления соответствующего проекта распоряжения.

Проект распоряжения Председателя Счетной палаты о продлении срока или о приостановлении проведения контрольного мероприятия также должен быть согласован всеми ответственными исполнителями контрольного мероприятия (при их наличии).

О продлении, приостановлении, переносе либо возобновлении контрольного мероприятия извещается руководитель проверяемого объекта путем направления в его адрес соответствующего уведомления, которое оформляется на аудиторском бланке по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и подписывается аудитором.

В случае необходимости по решению руководителя контрольного мероприятия, за 7 рабочих дней до начала контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта может направляться уведомление о предстоящем проведении контрольного мероприятия по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, в котором указываются наименование мероприятия, количественный состав рабочей группы, дата начала проверки и перечень необходимых с его стороны подготовительных мероприятий (представление документов, обеспечение явки должностных лиц, обеспечение доступа на определенную территорию, в том числе к зданиям, строениям, сооружениям и помещениям, дача подчиненным соответствующих поручений и т.д.).

Уведомление оформляется на аудиторском бланке и подписывается аудитором.

2. В соответствии с частью 5 статьи 18 Закона о Счетной палате руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать должностных лиц Счетной палаты, участвующих в контрольных мероприятиях, отдельным оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В этой связи, перед тем, как приступить к непосредственному проведению контрольного мероприятия руководитель рабочей группы или должностное лицо Счетной палаты, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, служебное удостоверение руководителю объекта контроля (его представителю), представляет иных лиц, обладающих правом на осуществление контрольных действий, решает вопросы организации рабочих мест для проведения контрольного мероприятия (предоставления отдельного оборудованного рабочего места с доступом к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Руководитель рабочей группы (должностное лицо Счетной палаты, проводящее контрольное мероприятие), принимает меры к тому, чтобы ответственные должностные лица объекта контроля присутствовали при проверке вверенных им ценностей, контрольных обмерах выполненных работ, контрольных запусках в производство сырья и материалов, взятии проб и образцов на исследование, а также при других аналогичных действиях.

Документы, подлинность которых вызывает сомнение ввиду отсутствия или неясного изложения в них обязательных реквизитов, подмены подлинного документа копией, наличия признаков подчисток, наклеек или исправлений цифр, текста и тому подобное, подвергаются тщательной проверке. При необходимости руководитель рабочей группы (должностное лицо Счетной палаты, проводящее контрольное мероприятие), подготавливает соответствующий запрос лицу, имеющему отношение к проверяемому документу, или организует встречную проверку.

3. В случае выявления в ходе проверки на объектах контроля нецелевого использования средств республиканского бюджета Республики Дагестан, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Республики Дагестан в крупном и особо крупном размере, фактов, в которых предварительно усматривается наличие признаков преступления, коррупционного правонарушения, иных действий, влекущих нарушение охраняемых законом интересов государства (причинение ущерба бюджету, государственному (муниципальному) имуществу и т.д.), иных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, или привлечения к ответственности виновных лиц, должностные лица Счетной палаты, проводящие контрольное мероприятие, могут оформлять и подписывать промежуточный акт по выявленным фактам нарушений законодательства (далее – промежуточный акт).

В этом случае должностное лицо Счетной палаты, проводящее контрольное мероприятие, незамедлительно требует от должностных лиц объекта контроля письменные объяснения по указанным фактам, а в случае, если указанные действия на момент проверки продолжаются – принятия мер по пресечению противоправных действий (бездействия). Письменные объяснения должностных лиц объекта контроля (если такие объяснения имеются) прилагаются к промежуточному акту. В случае отказа должностных лиц объекта контроля от дачи письменных объяснений, должностное лицо Счетной палаты, проводящее контрольное мероприятие составляет акт об отказе от дачи объяснений, который прилагается к промежуточному акту.

Промежуточный акт оформляется по ряду взаимосвязанных фактов или при необходимости по одному конкретному факту и в нем указываются:

объект контроля;

цель проведения и предмет контрольного действия;

перечень изученной информации (документации);

перечень неполученной информации (документации) из числа затребованной;

перечень выявленных нарушений в деятельности объекта контроля (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), в том числе с определением размера (суммы) причиненного ущерба бюджету, государственному (муниципальному) имуществу и т.д., а также с указанием конкретных должностных лиц объекта контроля, допустивших нарушения и виновных в причинении ущерба.

Копия промежуточного акта со всеми приложениями в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подписания данного акта направляется руководителю контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия представляет информацию по промежуточному акту на рассмотрение Председателя Счетной палаты с предложениями о принятии мер, необходимых для пресечения противоправных действий (бездействия) должностных лиц объекта контроля, привлечения указанных лиц к ответственности, в том числе о необходимости направления информации в правоохранительные органы.

По результатам рассмотрения информации Председатель Счетной палаты дает должностным лицам Счетной палаты поручения о принятии мер, необходимых для пресечения противоправных действий (бездействия) должностных лиц объекта контроля, привлечения указанных лиц к ответственности, в том числе об обращении в правоохранительные органы и (или) о направлении предписания Счетной палаты.

Промежуточные акты составляются также по результатам ревизии касс, контрольных обмеров объемов выполненных работ, контрольных запусков в производство сырья и материалов, взятий проб и образцов на исследование, а также при иных аналогичных действиях.

4. По итогам контрольного мероприятия (проверки) составляется акт проверки. В отдельных случаях в процессе проведения проверки могут составляться промежуточные акты и (или) справки.

После завершения контрольных действий на объекте (объектах) руководителем рабочей группы подготавливаются и представляются руководителю проверки следующие документы:

- проект акта проверки либо проекты актов проверки, если проверка была комплексной (тематической) и проводилась в нескольких организациях;

- проекты актов реагирования Счетной палаты (при необходимости);

- проекты информационных писем о результатах проверки (при необходимости).

Одновременно с представлением вышеперечисленных документов руководителю проверки, руководитель рабочей группы направляет в соответствующие отделы аппарата Счетной палаты проект акта (актов) для осуществления правовой и орфографической экспертизы, которая должна быть проведена в течение 5 рабочих дней.

Акт по итогам контрольного мероприятия (сводный акт) откорректированный (при необходимости) по результатам проведения вышеуказанных экспертиз, оформляется в трех экземплярах и подписывается должностными лицами Счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие, в том числе привлеченными специалистами (далее – акт проверки).

В акте проверки указываются:

Объект (объекты) контроля;

полное наименование контрольного мероприятия;

должностные лица Счетной палаты и иные исполнители контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

основания для проведения контрольного мероприятия (соответствующий пункт плана работы Счетной палаты, обращения, предложения и запросы заинтересованных государственных органов, должностных лиц или решение Коллегии о проведении внепланового контрольного мероприятия);

цель проведения и предмет контрольного мероприятия;

перечень изученной информации (документации);

перечень неполученной информации (документации) из числа затребованной с указанием причин противоправных действий (бездействия);

перечень выявленных нарушений законодательства и других нарушений в деятельности объекта контроля (с указанием конкретных статей, пунктов законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также других необходимых обоснований), в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств республиканского бюджета республики Дагестан, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Республики Дагестан, государственного имущества Республики Дагестан, с указанием размера ущерба (вреда), причиненного названным бюджетам и имуществу (при наличии ущерба), а также с указанием конкретных должностных лиц объекта контроля, допустивших нарушения и виновных в причинении ущерба.

При изложении в акте проверки выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы их подтверждающие.

К акту проверки прилагаются копии документов, подтверждающие выявленные нарушения, копии всех документов, на которые делается ссылка в данном акте, письменные объяснения должностных лиц объекта контроля, иных лиц и граждан, разногласия, пояснения и замечания к акту проверки и заключение должностного лица Счетной палаты Счетной палаты на указанные объяснения и замечания, а также иные необходимые документы.

В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись: «нарушений не выявлено».

5. Два экземпляра акта проверки в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания вручаются руководителем рабочей группы (должностным лицом Счетной палаты, проводящим контрольное мероприятие), руководителю объекта контроля (его представителю) для ознакомления и подписания. При этом должностное лицо Счетной палаты, проводящее контрольное мероприятие, обеспечивает проставление на третьем экземпляре акта проверки расписки в получении руководителем объекта контроля (его представителем) двух экземпляров данного акта. После проставления подписи в получении третий экземпляр акта проверки помещается в материалы контрольного дела и не требует какого-либо иного подписания руководителем объекта контроля (его представителем).

Сводный акт по итогам контрольного мероприятия не доводится до сведения руководителя объекта контроля, если ему ранее вручался (направлялся по почте) отдельный акт проверки, проведенной в отношении этого объекта в рамках данного контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя объекта контроля с фактами, изложенными в акте проверки, ему предлагается подписать данный акт с указанием на наличие замечаний, представляемых в письменном виде.

В соответствии со статьей 22 Закона о Счетной палате пояснения и замечания к акту проверки представляются в Счетную палату в срок до 7 дней со дня получения акта на ознакомление. По истечении указанного срока руководитель объекта контроля (его представитель) обязан подписать и возвратить акт проверки руководителю рабочей группы (должностному лицу Счетной палаты, проводящему контрольное мероприятие) с приложенными замечаниями либо без них.

Если руководитель объекта контроля (его представитель) отказывается получить экземпляры акта проверки, либо расписаться в их получении, один экземпляр акта проверки направляется ему по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

Акт проверки, направленный объекту проверки по юридическому адресу, указанному в документах налогового учета, либо по адресу, сообщенному объектом контроля для получения документов (в том числе по адресу электронной почты), считается полученным вне зависимости от наличия документов, подтверждающих их фактическое получение. При этом семидневный срок ожидания пояснений и замечаний от руководителя объекта контроля (его представителя) к акту проверки не применяется.

В случае подписания руководителем объекта контроля (его представителем) акта проверки, один его экземпляр, с приложенными замечаниями объекта контроля (в случае их наличия) направляется руководителю контрольного мероприятия. Второй экземпляр акта проверки остается у объекта контроля.

В случае не подписания и непредставления объектом контроля в Счетную палату в установленный срок акта проверки руководитель рабочей группы (должностное лицо Счетной палаты, проводящее контрольное мероприятие), проставляет на третьем экземпляре данного акта соответствующую отметку с указанием даты и времени истечения установленного срока, составляет акт об отказе от подписи под актом проверки и помещает его в материалы контрольного дела.

В случае наличия замечаний объекта контроля, руководитель рабочей группы (должностное лицо Счетной палаты, проводящее контрольное мероприятие) в течение 7 рабочих дней рассматривает представленные замечания на предмет их законности и обоснованности и подготавливает заключение с основанными на нормах права аргументированными выводами, опровергающими и (или) подтверждающими позицию объекта контроля, которое является неотъемлемой частью акта проверки.

Данное заключение направляется объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня подписания.

Одновременно материалы контрольного дела в указанный срок представляются руководителю контрольного мероприятия.

6. Руководитель контрольного мероприятия после получения акта проверки и иных материалов контрольного дела организует работу по оформлению отчета о результатах контрольного мероприятия, проектов представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и информационных писем Счетной палаты.

7. По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляются отчет или заключение.

Отчет (заключение), за исключением аналитических записок, подготовленный по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, утверждается постановлением Коллегии и подписывается Председателем Счетной палаты.

**Статья 20. Действия должностных лиц Счетной палаты в случае создания препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия**

В случае создания препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (отказа должностных лиц объекта аудита (контроля) в допуске инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, предъявивших удостоверение и распоряжение о проведении контрольного мероприятия, на объект аудита (контроля) или в предоставлении необходимой информации, а также в случае непредоставления в установленные сроки необходимой информации) должностные лица Счетной палаты, проводящие контрольное мероприятие, письменно оформляют данные требования и передают документ нарочным (под роспись на копии в получении) либо по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) руководителю или иному должностному лицу объекта контроля.

При этом должностные лица Счетной палаты оформляют и подписывают письменный акт об отказе в допуске на объект контроля и (или) в предоставлении информации (документации) с указанием даты, времени, места, фамилии, инициалов и должности сотрудника объекта контроля, допустившего противоправные действия (бездействие), по формам, утвержденным стандартом подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий.

Копия вышеуказанного акта в срок не позднее следующего рабочего дня со дня его подписания направляется руководителю контрольного мероприятия.

Одновременно должностными лицами Счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие, рассматривается вопрос о составлении протокола об административном правонарушении в порядке, установленном приказом Счетной палаты.

Руководитель контрольного мероприятия сразу после получения вышеупомянутого акта вносит на рассмотрение Председателя Счетной палаты предложения о принятии мер, необходимых для обеспечения проведения контрольного мероприятия, в том числе о вынесении предписания Счетной палаты. По результатам рассмотрения названных предложений Председатель Счетной палаты дает поручения о принятии мер, необходимых для обеспечения проведения контрольного мероприятия.

**Статья 21. Оформление отчетов о результатах контрольных мероприятий**

1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (иные документы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий) оформляется в письменном виде должностным лицом, уполномоченным руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем контрольного мероприятия и в срок не позднее 10 рабочих дней со дня представления ему акта проверки и иных материалов контрольного дела, представляется под роспись Руководителю аппарата Счетной палаты.

Наполнение контрольного дела на данном этапе считается завершенным при помещении в него итогового (сводного) акта проверки со всеми приложениями.

Отчет о результатах контрольного мероприятия оформляется на основании материалов контрольного дела.

2. Отчет о результатах контрольного мероприятия может конкретизировать, разъяснять и уточнять информацию, содержащуюся в акте проверки, но не должен ему противоречить.

Отчет о результатах контрольного мероприятия помимо сведений, указанных в акте проверки также содержит:

информацию о мерах, принятых для обеспечения проведения контрольного мероприятия, в том числе о направленных предписаниях Счетной палаты (если таковые направлялись);

информацию о мерах, принятых для пресечения и предупреждения противоправных действий (бездействия) должностных лиц объекта контроля, о привлечении указанных лиц к административной, дисциплинарной и иной ответственности, в том числе о направленных промежуточных актах в правоохранительные органы;

выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

выявленные недостатки законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

выявленные нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов;

информацию о результатах рассмотрения замечаний, поступивших от объекта контроля;

предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков;

предложения по восстановлению (взысканию) средств республиканского бюджета Республики Дагестан, территориального государственного внебюджетного фонда Республики Дагестан, изъятию либо изменению целевого назначения или использования государственного имущества РД;

предложения об изменениях в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

предложения по совершенствованию бюджетного процесса, расширения собственной доходной базы, увеличению налогового потенциала, принятию иных мер, направленных на улучшение социально-экономической ситуации.

иные необходимые сведения, связанные с результатами контрольного мероприятия (на усмотрение руководителя контрольного мероприятия).

3. Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии в порядке, предусмотренном статьей 12 настоящего Регламента.

4. По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия Коллегия принимает одно из следующих решений:

об одобрении отчета о результатах контрольного мероприятия;

об отклонении отчета о результатах контрольного мероприятия.

5. Коллегия также может принять решение об одобрении промежуточного отчета о результатах контрольного мероприятия. В этом случае постановлением Коллегии руководителю контрольного мероприятия или иному должностному лицу Счетной палаты поручается составить программу дополнительного контрольного мероприятия и организовать более углубленное проведение проверки.

6. Основаниями для отклонения отчета о результатах контрольного мероприятия могут являться:

несоответствие отчета о результатах контрольного мероприятия исходной постановке задачи (формулировке планового контрольного мероприятия или поручения Коллегии о проведении внепланового контрольного мероприятия);

несоответствие отчета о результатах контрольного мероприятия утвержденной программе контрольного мероприятия (неотражение всех вопросов, неполнота проведения контрольного мероприятия);

несоответствие (противоречие) содержания отчета о результатах контрольного мероприятия актам проверок и иным материалам контрольного дела;

несоответствие материалов контрольного дела, включая отчет о результатах контрольного мероприятия, иным требованиям настоящего Регламента, а также утвержденным Коллегией стандартам внешнего государственного финансового контроля и иным методическим документам.

В случае принятия Коллегией решения об отклонении отчета о результатах контрольного мероприятия, указанный отчет и все материалы контрольного дела передаются руководителю контрольного мероприятия или иному должностному лицу Счетной палаты на доработку, в том числе в случае необходимости для составления программы дополнительного контрольного мероприятия и более углубленного проведения проверки.

В случае принятия Коллегией решения об одобрении отчета о результатах контрольного мероприятия, указанный отчет представляется Председателю Счетной палаты для утверждения.

7. Утверждение Председателем Счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия является завершением контрольного мероприятия.

8. Отчет о результатах контрольного мероприятия в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения направляется в Народное Собрание Республики Дагестан и иным адресатам, указываемым в постановлении Коллегии, а в случае если он содержит информацию о выявленных нарушениях, в которых предварительно усматривается наличие признаков преступления, коррупционного правонарушения, – также в правоохранительные органы.

**Статья 22. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения Счетной палаты**

1. В соответствии со статьей 21 Закона о Счетной палате, по результатам проведения контрольных мероприятий Счетная палата вправе вносить в органы государственной власти и государственные органы Республики Дагестан, органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам представления по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Республике Дагестан или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении Счетной палаты отражаются:

выявленные нарушения законодательства в деятельности объектов контроля (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), в том числе факты нецелевого и (или) неэффективного использования средств республиканского бюджета Республики Дагестан, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Республики Дагестан, государственного имущества Республики Дагестан, с указанием размера ущерба, причиненного названным бюджетам и имуществу (при наличии ущерба);

требование об устранении нарушений законодательства в деятельности объектов контроля, о возмещении ущерба (восстановление средств, использованных не по целевому назначению, средств в размере завышения объемов выполненных работ, средств в размере завышения стоимости выполненных работ, возмещения вреда, нанесенного иным охраняемых законом интересам государства в результате неправомерных действий) причиненного республиканскому бюджету Республики Дагестан, бюджету территориального государственного внебюджетного фонда Республики Дагестан, государственному имуществу Республики Дагестан; о привлечении к ответственности должностных лиц объектов контроля, виновных в допущенных нарушениях;

срок исполнения представления Счетной палаты (один месяц).

Организация подготовки проектов представлений Счетной палаты возлагается на руководителя соответствующего контрольного мероприятия.

Органы государственной власти и государственные органы Республики Дагестан, органы местного самоуправления, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Счетной палаты, но не более одного раза.

Направление представления Счетной палаты осуществляется по решению Коллегии в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом. При этом проекты представлений Счетной палаты рассматриваются Коллегией, как правило, одновременно с рассмотрением соответствующих отчетов о результатах контрольных мероприятий.

2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (как правило, длящихся на момент проверки нарушений, наносящих Республике Дагестан, муниципальному образованию, непосредственный материальный ущерб), невыполнения представлений Счетной палаты, воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий, а также в случаях неисполнения либо ненадлежащего исполнения или несоблюдения сроков выполнения представлений, Счетная палата направляет в органы государственной власти и государственные органы Республики Дагестан, органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам предписание по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

При этом предписание, направленное в связи с невыполнением одного и того же представления, может подготавливаться и направляться неоднократно, после рассмотрения вопроса о привлечении виновного лица к административной ответственности.

В предписании Счетной палаты отражаются:

- выявленные нарушения законодательства, наносящие Республике Дагестан, муниципальному образованию, непосредственный материальный ущерб и требующие в связи с этим безотлагательного пресечения, препятствия для проведения контрольного мероприятия, сведения о несоблюдении сроков рассмотрения представлений Счетной палаты;

- требования об устранении нарушений законодательства, наносящих Республике Дагестан, муниципальному образованию непосредственный материальный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, препятствий для проведения контрольного мероприятия, о необходимости соблюдения сроков рассмотрения представлений Счетной палаты;

- срок исполнения предписания Счетной палаты.

Предписание Счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Счетной палаты, но не более одного раза.

Организация подготовки проекта предписания Счетной палаты возлагается на руководителя соответствующего контрольного мероприятия.

Направление предписания Счетной палаты осуществляется по решению Коллегии в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом. При этом, в случае необходимости по предложению руководителя соответствующего контрольного мероприятия для рассмотрения вопроса о направлении предписания, председатель Коллегии может созвать внеочередное заседание Коллегии.

3. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют руководители контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Решение о снятии с контроля представлений и предписаний Счетной палаты или о продлении по объективным обстоятельствам срока их исполнения принимается Председателем Счетной палаты или заместителями Председателя Счетной палаты на основании служебной записки соответствующего руководителя контрольного мероприятия с приложением соответствующих подтверждающих документов.

Срок выполнения представления и предписания может быть продлен не более одного раза.

4. В соответствии с бюджетным законодательством по результатам контрольного мероприятия, но не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (даты утверждения Председателем Счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия), Счетная палата, при наличии предусмотренных законом оснований, направляет Уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

В целях реализации указанного полномочия, руководитель контрольного мероприятия подготавливает необходимые документы и ставит вопрос перед Коллегией о направлении соответствующему финансовому органу Уведомления о применении бюджетных мер принуждения. В случае принятия Коллегией решения о направлении, указанный документ направляется за подписью Председателя Счетной палаты, либо лица, выполняющего его обязанности.

Одновременно копия Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляется объекту контроля, в отношении которого была применена бюджетная мера принуждения.

Если указанному объекту контроля ранее направлялось представление (предписание) Счетной палаты, в котором содержались сведения о допущенном им бюджетном нарушении, копия Уведомления о применении бюджетных мер принуждения может не направляться.

5. В случае получения запроса финансового органа (органа управления государственным внебюджетным фондом) об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, Счетная палата вправе направить уточненное уведомление о применении бюджетных мер принуждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

6. В случаях, когда должностные лица объектов контроля после направления Уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимают достаточные меры по устранению допущенных нарушений, в том числе по восстановлению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации сумм, использованных не по целевому назначению, а также в случае принятия решения об удовлетворении жалобы на действия должностных лиц Счетной палаты, вследствие которых такое Уведомление было направлено, может быть принято решение о приостановлении или отмене Уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Решение о приостановлении или отмене Уведомления о применении бюджетных мер принуждения также может быть принято, в случае, если применение бюджетной меры принуждения в виде бесспорного взыскания суммы средств, предоставленных из одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, повлечет за собой, в связи с недостаточностью на едином счете бюджета денежных средств, неисполнение публичных обязательств, влекущих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан Российской Федерации. В случае, если основания для приостановления Уведомления о применении бюджетных мер принуждения отпали, оно может быть возобновлено.

Указанное решение принимается Коллегией Счетной палаты.

Решение о приостановлении, возобновлении или отмене Уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется постановлением Коллегии Счетной палаты и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляется в финансовый орган, обеспечивающий применение бюджетных мер принуждения.

7. Представления и предписания Счетной палаты, а также уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются адресатам, указываемым в постановлении Коллегии в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Коллегии.

Контроль за исполнением Уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, снятие их с контроля, а также отмена, приостановление либо возобновление действия осуществляется в порядке, предусмотренном для представлений и предписаний Счетной палаты.

**Статья 23. Заключения Счетной палаты**

1. По результатам проведения экспертизы проектов законов о республиканском бюджете Республики Дагестан, о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда, а также по итогам внешней проверки отчетов об исполнении указанных бюджетов, Счетной палатой даются заключения.

По результатам проведения финансово-экономической экспертизы проектов законов Республики Дагестан и нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Дагестан в части, касающейся расходных обязательств Республики Дагестан, государственных программ Республики Дагестан, а также других вопросов, входящих в ее компетенцию, Счетной палатой представляются заключения в случаях, предусмотренных статьей 11 Закона о Счетной палате.

По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий Счетной палатой в порядке, установленным настоящим Регламентом также могут составляться заключения. Небольшие по своему содержанию заключения, анализирующие сложившуюся ситуацию в определенной сфере государственного управления, выявленные нарушения и недостатки по конкретному виду (видам), именуются аналитическими записками.

2. Заключения Счетной палаты оформляются в письменном виде и подписываются Председателем Счетной палаты либо курирующим заместителем Председателя Счетной палаты.

3. Координация работы структурных подразделений, отдельных должностных лиц и иных сотрудников Счетной палаты при подготовке заключений Счетной палаты осуществляется курирующим заместителем Председателя Счетной палаты.

4. Сроки подготовки и представления заключений Счетной палаты не могут превышать сроки, предусмотренные законодательством для дачи заключений Счетной палаты.

В случае если указанные сроки законодательством не предусмотрены, сроки подготовки и представления заключений Счетной палаты, как правило, не должны превышать 30 календарных дней.

Если постановление Коллегии, а также поручения, предложения или запросы должностных лиц и органов, указанных в части 2 статьи 11 Закона о Счетной палате, содержат предлагаемые сроки подготовки заключений, в этом случае заключения Счетной палаты представляются с учетом этих сроков.

5. Подготовка заключений Счетной палаты осуществляется в соответствии с утвержденными Коллегией методическими документами, в том числе стандартами внешнего государственного финансового контроля, а в их отсутствие - в соответствии со стандартами и рекомендациями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

6. Заключения Счетной палаты направляются заинтересованным должностным лицам и органам в срок не позднее 5 рабочих дней со дня их подписания.

**Статья 24. Рассмотрение вопроса об отмене представления, предписания Счетной палаты или уведомления о применении бюджетных мер принуждения, приостановлении (возобновлении) их действия либо внесении в них изменений**

1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости в отмене ранее направленного представления, предписания Счетной палаты или уведомления о применении бюджетных мер принуждения, приостановлении (возобновлении) их действия либо внесении в них изменений аудитор, ответственный за контроль за исполнением акта реагирования, вносит на рассмотрение Коллегии Счетной палаты мотивированное письменное предложение с проектом соответствующего решения Коллегии.

Решение Коллегии по всем указанным вопросам оформляется в виде постановления Коллегии и подписывается председательствующим.

2. В случае если судом принято решение об отмене представления, предписания Счетной палаты или уведомления о применении бюджетных мер принуждения, приостановлении их действия либо о внесении в них изменений, аудитор, ответственный за контроль за исполнением данного акта реагирования, незамедлительно рассматривает вопрос о возможности обжалования судебного акта и вносит предложение Председателю Счетной палаты. При этом наличие заключения структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Счетной палаты, является обязательным. Председатель Счетной палаты вносит указанный вопрос на рассмотрение Коллегии. В случае если в установленные законодательством Российской Федерации сроки обжалования судебного решения, проведение заседания Коллегии невозможно, решение об обжаловании судебного решения может быть принято Председателем Счетной палаты, а в случае его отсутствия – одним из заместителей Председателя Счетной палаты в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3. Незамедлительно после вступления в законную силу судебного акта об отмене представления, предписания Счетной палаты или уведомления о применении бюджетных мер принуждения, приостановлении их действия либо о внесении в них изменений, аудитор, ответственный за контроль за исполнением данного акта реагирования, вносит на рассмотрение Коллегии проект соответствующего решения.

Председатель Коллегии подписывает соответствующее постановление Коллегии и при необходимости направляет заинтересованному адресату заверенную его копию.

**Раздел 5. Взаимодействие Счетной палаты с другими органами государственного контроля, правоохранительными органами, контрольно-счетными органами муниципальных образований**

**Статья 25. Взаимодействие Счетной палаты с другими органами государственного контроля**

1. Взаимодействие Счетной палаты с другими органами государственного контроля Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе соглашений между ними.

2. Счетная палата и другие органы государственного контроля организуют с учетом порядка, определенного законодательством Российской Федерации, обмен информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес.

3. Счетная палата может направлять в установленном законом порядке в органы государственного контроля Российской Федерации информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Органы государственного контроля Российской Федерации могут направлять в Счетную палату сведения о ставших известными фактах нарушений в использовании средств республиканского бюджета Республики Дагестан, средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования и государственной собственности Республики Дагестан, в том числе о фактах их неэффективного и нецелевого использования, а также об иных нарушениях.

4. Счетная палата и органы государственного контроля могут создавать координационные советы, рабочие группы, иные совещательные или экспертные органы, а также проводить совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, консультации, совместные рабочие встречи, «круглые столы» по вопросам, входящим в их компетенцию, обмениваться методическими документами, информационно-справочными материалами о результатах своей деятельности.

**Статья 26. Взаимодействие Счетной палаты с правоохранительными органами**

1. Взаимодействие Счетной палаты с правоохранительными органами осуществляется по вопросам, связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере, а также в процессе использования государственного имущества Республики Дагестан, в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Российской Федерации.

2. Порядок взаимодействия между Счетной палатой и правоохранительными органами Российской Федерации определяется заключенными Счетной палатой и соответствующими правоохранительными органами соглашениями о сотрудничестве, а также изданными в целях их реализации межведомственными организационно-распорядительными документами.

3. Взаимодействие Счетной палаты с правоохранительными органами осуществляется в следующих формах:

1) обмен представляющей взаимный интерес информацией о событиях и фактах, связанных с незаконным использованием средств республиканского бюджета Республики Дагестан, средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования и государственной собственности Республики Дагестан;

2) обмен опытом работы по предупреждению, пресечению и выявлению правонарушений в указанной сфере, в том числе путем проведения совещаний, конференций, семинаров;

3) совместная экспертиза проектов нормативных правовых актов, входящих в компетенцию Счетной палаты и правоохранительных органов;

4) планирование и осуществление совместных контрольных мероприятий, представляющих взаимный интерес, по предупреждению, пресечению и выявлению правонарушений;

5) обмен правовыми актами, методическими документами и материалами, литературой по вопросам предупреждения, пресечения и выявления правонарушений в указанной сфере;

6) сотрудничество в области повышения квалификации кадров, в том числе путем организации совместного обучения сотрудников, стажировок;

7) проведение совместных исследований проблем предупреждения, выявления и пресечения правонарушений;

8) выделение специалиста, обладающего научными, техническими и иными специальными знаниями для участия в проверке либо в оперативно-розыскном мероприятии в порядке, предусмотренном законодательством о прокуратуре и законодательством об оперативно-розыскной деятельности.

3.1. В случае поступления обращения правоохранительного органа о выделении специалиста, обладающего научными, техническими и иными специальными знаниями для участия в проверке либо в оперативно-розыскном мероприятии (далее – специалист), указанное обращение рассматривается на предмет наличия необходимых специалистов среди штатных работников Счетной палаты, а также специалистов, привлеченных на договорной основе.

Специалисты выделяются в том случае, если они не задействованы в проведении плановых контрольных мероприятий Счетной палаты, в целях недопущения срыва реализации годового плана работы.

Выделение правоохранительным органам специалиста (специалистов), оформляется распоряжением Председателя Счетной палаты, выдача удостоверения на право проведения контрольного мероприятия не требуется.

До начала проведения проверки правоохранительный орган в письменной форме представляет специалисту Задание, в котором должны быть поставлены конкретные вопросы проверки. По инициативе правоохранительного органа допускается однократное внесение изменений в Задание, но не позднее 20-ти дней со дня проверки.

Специалист осуществляет исследование предметов и документов, проводит иные контрольные действия в целях реализации Задания в отношении любого объекта контроля вне зависимости от организационно-правовой формы и уровня финансирования данного объекта.

На указанные действия специалиста нормы Закона Республики Дагестан «О Счетной палате Республики Дагестан и некоторых вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований» и Регламента Счетной палаты, касающиеся полномочий Счетной палаты, в том числе по осуществлению внешнего государственного финансового контроля, а также в части порядка проведения контрольных мероприятий, не распространяются.

По результатам проведения контрольных действий специалист подготавливает соответствующий итоговый документ (справку, заключение), подписывает его и направляет сопроводительным письмом в адрес правоохранительного органа, в порядке, установленном для исходящей корреспонденции Счетной палаты.

Указанные итоговые документы до сведения лиц, в отношении которых проводились контрольные действия, не доводятся.

4. При выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты данных, указывающих на признаки составов преступлений, соответствующие материалы направляются Счетной палатой в правоохранительные органы.

**Статья 27. Взаимодействие Счетной палаты с контрольно-счетными органами муниципальных образований**

1. Взаимодействие Счетной палаты с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Закона о Счетной палате.

2. Счетная палата:

осуществляет совместно с контрольно-счетными органами планирование и организовывает проведение совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

оказывает контрольно-счетным органам организационную, правовую, информационную, методическую и иную помощь;

содействует в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников контрольно-счетных органов;

осуществляет по обращениям контрольно-счетных органов муниципальных образований или представительных органов местного самоуправления оценку (анализ) деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, дает заключения о соответствии деятельности этих органов законодательству о внешнем муниципальном финансовом контроле и рекомендации по повышению ее эффективности.

Согласованные предложения о включении (не включении) в годовой план работы Счетной палаты мероприятий по оценке (анализу) деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований представляются Руководителю аппарата Счетной палаты для доклада Председателю Счетной палаты.

3. Участие должностных лиц и иных сотрудников Счетной палаты в контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях совместно с контрольно-счетными органами муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан осуществляется в рамках деятельности Союза контрольно-счетных органов Республики Дагестан (СКСОД).

**Статья 28. Взаимодействие Счетной палаты с государственными и муниципальными органами, учреждениями и иными организациями**

1. В соответствии со статьей 23 Закона о Счетной палате, Счетная палата при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с органами государственной власти и государственными органами Республики Дагестан, а также в соответствии с федеральным законодательством с территориальным управлением Центрального банка Российской Федерации и его структурными подразделениями, территориальным управлением Федерального казначейства и его структурными подразделениями, налоговыми органами Российской Федерации, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

2. Счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации, со Счетной палатой Российской Федерации, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации, союзы) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации, союзы) контрольно-счетных органов Республики Дагестан.

3. Счетная палата вправе устанавливать и поддерживать связи со счетными и контрольными палатами и органами парламентского контроля субъектов иностранных федеративных государств, а также административно-территориальных образований иностранных государств, с их международными объединениями, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в указанные международные объединения органов финансового контроля.

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

5. Счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий государственные, муниципальные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

6. Участие должностных лиц и иных сотрудников Счетной палаты в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, осуществляется в соответствии со Стандартом финансового контроля (СФК 4702) «Порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации».

7. Участие должностных лиц, иных сотрудников Счетной палаты в контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях совместно с другими органами финансового контроля, правоохранительными органами осуществляется на основании заключаемых соглашений.

8. Участие должностных лиц и иных сотрудников Счетной палаты в контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях совместно с иными органами государственного финансового контроля, контрольно-счетными органами муниципальных образований, правоохранительными органами оформляется распоряжением Председателя Счетной палаты.

9. Координация работы по организации взаимодействия Счетной палаты возлагается на одного из заместителей Председателя Счетной палаты в соответствии с распределением должностных обязанностей.

**Раздел 6. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан в Счетной палате. «Телефон доверия»**

**Статья 29. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций**

Счетной палатой рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Счетной палаты, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан, в электронной форме посредством сервиса «Общественная приемная» официального сайта Счетной палаты или электронной почты в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными внутренними нормативными документами Счетной палаты.

**Статья 30. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в письменной форме**

1. Обращения граждан и организаций, поступивших в письменной форме, по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты (далее - письменные обращения), рассматриваются Счетной палатой в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Председателем Счетной палаты, а в случае его отсутствия – одним из заместителей Председателя Счетной палаты в соответствии с распределением должностных обязанностей, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Счетной палаты, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации своего обращения.

3. Основанием для принятия решения об оставлении письменного обращения без ответа являются:

отсутствие в письменном обращении фамилии автора обращения и его почтового адреса, по которому должен быть направлен письменный ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

наличие в письменном обращении текста, не поддающегося прочтению;

наличие в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом автору обращения сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в письменном обращении вопроса, по которому автору обращения Счетной палатой многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

случаи, когда ответ по существу обращения не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Решение об оставлении письменного обращения без ответа доводится до заявителя в письменной форме с указанием причин в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**Статья 31. Организация личного приема граждан в Счетной палате**

Личный прием граждан организуется в соответствии с приказом Счетной палаты.

Прием граждан осуществляется при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем в журнале учета приема граждан делается соответствующая отметка.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном статьей 30 настоящего Регламента.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Счетной палаты, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**Статья 32. Порядок рассмотрения электронных обращений и организация работы интернет-приемной Счетной палаты**

1. На официальном сайте Счетной палаты действует сервис «Общественная приемная», посредством которого осуществляется прием обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений (интернет-обращений).

2. К рассмотрению принимаются направленные в электронном виде обращения граждан и организаций по вопросам ведения Счетной палаты, оформленные в соответствии с предлагаемой формой ввода, предусматривающей заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа автору обращения.

3. Рассмотрение обращений граждан и организаций, принятых в электронном виде, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 30 настоящего Регламента.

**Статья 33. Организация работы «телефона доверия» в Счетной палате**

Рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия», проводится в соответствии с Положением о порядке работы «телефона доверия» Счетной палаты.

По «телефону доверия» принимаются обращения от граждан и представителей организаций о фактах:

коррупционных и иных правонарушений в деятельности инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты;

нарушения инспекторами и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

Обращения граждан и организаций, не содержащие информацию об указанных фактах, принимаются в письменном виде по почтовому адресу Счетной палаты, либо в электронном виде через сервис «Общественная приемная Счетной палаты Республики Дагестан» официального сайта Счетной палаты, либо при личном приеме и рассматриваются в порядке, предусмотренном, соответственно, статьями 29-32 настоящего Регламента.

Все обращения, поступающие по «телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений по «телефону доверия».

Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в указанный журнал и принимаются к сведению, но не рассматриваются. Если в таком обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие обращения направляются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

**Раздел 7. Взаимодействие Счетной палаты со средствами массовой информации и с иными пользователями информацией. Порядок предоставления информации о деятельности Счетной палаты**

**Статья 34. Гласность в работе Счетной палаты. Способы и формы предоставления информации о деятельности Счетной палаты**

1. Счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и Законом о Счетной палате.

Обеспечение доступа пользователей информацией - государственных органов, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных юридических лиц, а также общественных объединений и физических лиц - к информации о деятельности Счетной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Регламентом.

2. В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», [Законом](http://ivo.garant.ru/document?id=10064247&sub=400) Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Законом о Счетной палате, Счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности следующими способами:

представление в Народное Собрание Республики Дагестан ежегодного отчета о работе Счетной палаты; документов предварительного, оперативного и последующего контроля; отчетов о результатах проведенных мероприятий; заключений и иных письменных ответов на основании предложений Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, поручений Народного Собрания Республики Дагестан;

опубликование ежегодного отчета о работе Счетной палаты;

обнародование (опубликование) информации о деятельности Счетной палаты в средствах массовой информации;

размещение информации в сети Интернет;

размещение информации в помещениях, занимаемых Счетной палатой;

иными способами, предусмотренными законом и (или) иными нормативными правовыми актами.

3. Основными формами предоставления информации являются:

публикация общей информации, а также информационных сообщений, отчетов о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иных сведений о деятельности Счетной палаты на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет, в Бюллетене Счетной палаты Республики Дагестан;

размещение фото- и видеоинформации о деятельности Счетной палаты на [официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2397) Счетной палаты и иных ресурсах сети Интернет;

направление в средства массовой информации для опубликования (размещения в телевизионном и радиоэфире) от имени Счетной палаты информационных сообщений, текстов, статей, фото- и видеоматериалов;

организация интервью, пресс-конференций, брифингов и иных публичных выступлений Председателя Счетной палаты, заместителей Председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты, уполномоченных инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты;

подготовка и направление пользователям информацией - средствам массовой информации, иным юридическим лицам, общественным объединениям и физическим лицам - информации по запросу;

организация научных конференций и иных экспертных мероприятий;

организация и проведение фотовыставок, иных презентационных мероприятий.

4. Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях Счетной палаты определяет Председатель Счетной палаты по предложениям заместителей Председателя Счетной палаты и Руководителя аппарата Счетной палаты.

**Статья 35. Порядок предоставления информации о деятельности Счетной палаты**

1. Доступ к общей информации о Счетной палате, ее руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и согласно перечню информации о деятельности Счетной палаты, размещенной в сети Интернет, утверждаемому Председателем Счетной палаты.

Оперативная информация, включая информационные сообщения, отчеты о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выступления Председателя Счетной палаты, заместителей Председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты, Руководителя аппарата Счетной палаты, а также иные сведения о деятельности Счетной палаты публикуются на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет, на портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерациии в Бюллетене Счетной палаты.

2. Отчет о контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии, утвержденный Коллегией, является единственным документом, отражающим результаты этого мероприятия. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты предоставляется пользователям информацией только после их утверждения Коллегией.

Информация о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Счетной палаты предоставляется Председателем Счетной палаты, заместителями Председателя Счетной палаты, аудиторами Счетной палаты, Руководителем аппарата Счетной палаты, инспекторами и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты по поручению Председателя Счетной палаты.

3. Счетная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности Народному Собранию Республики Дагестан.

По итогам рассмотрения ежегодного отчета о деятельности Счетной палаты Народное Собрание Республики Дагестан принимает постановление, которое направляется в адрес Счетной палаты.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного постановления, ежегодный отчет о деятельности Счетной палаты в документальном виде на бумажном носителе и в электронном виде направляется для опубликования в официальное периодическое издание – республиканскую общественно-политическую газету «Дагестанская правда».

По истечению 3 рабочих дней после официального опубликования ежегодного отчета о деятельности Счетной палаты, его копия размещается на официальном сайте Счетной палаты в сети «Интернет».

5. Пресс-конференции и брифинги проводят Председатель Счетной палаты или по его поручению один из заместителей Председателя Счетной палаты, аудиторы Счетной палаты. Содержание предоставляемых аудиторами Счетной палаты, инспекторами и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты сведений по результатам мероприятий Счетной палаты не может быть отличным от позиции Коллегии.

6. В случае появления публикаций, содержащих недостоверные сведения о деятельности Счетной палаты, а также критических выступлений в средствах массовой информации в отношении Счетной палаты, требующих реагирования, уполномоченным подразделением аппарата Счетной палаты подготавливаются соответствующие комментарии и опровержения.

Решение о реагировании и его форме принимает Председатель Счетной палаты, либо одним из заместителей Председателя Счетной палаты в соответствии с распределением должностных обязанностей.

7. Сведения о деятельности Счетной палаты, отнесенные законодательством Российской Федерации к информации ограниченного доступа, в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», а также статьями 19 и [20](http://ivo.garant.ru/document?id=94874&sub=20) Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» пользователям информацией не предоставляются.

Решения, предусматривающие особенности предоставления отдельных видов информации о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Счетной палаты, включая фото- и видеоматериалы, принимаются Председателем Счетной палаты исходя из требований, установленных статьями 2 и [4](http://ivo.garant.ru/document?id=94874&sub=4) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. Решение о присутствии на заседаниях Коллегии граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, как это предусмотрено статьей 15 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», принимается Председателем Счетной палаты, либо лицом, выполняющим его обязанности.

**Статья 36. Бюллетень Счетной палаты**

1. Бюллетень Счетной палаты является официальным информационным изданием Счетной палаты.

Бюллетень предназначен для публикации отчетов о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Бюллетень Счетной палаты выпускается ежеквартально.

По решению Коллегии Счетной палаты могут быть изданы внеочередные выпуски Бюллетеня.

3. Бюллетень Счетной палаты размещается в электронном виде на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет, а при необходимости издается в виде самостоятельного печатного издания.

4. Ответственность за изготовление, размещение и публикацию Бюллетеня Счетной палаты возлагается на Руководителя аппарата Счетной палаты.

**Раздел 8. Заключительные положения**

**Статья 37. Порядок вступления Регламента в силу**

Регламент вступает в силу с момента его утверждения Коллегией.

**Статья 38. Внесение изменений в Регламент**

Изменения в Регламент, включая приложения к нему, утверждаются Коллегией по предложению членов Коллегии, Руководителя аппарата Счетной палаты.

Изменения в Регламент, утвержденные Коллегией, вступают в силу с даты, которая установлена решением Коллегии о внесении изменений в Регламент.

Приложение № 1

к Регламенту Счетной палаты

Республики Дагестан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Одобрен**Постановлением Коллегии Счетной палатыРеспублики Дагестанот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ |  | **Утвержден**Приказом Председателя Счетной палатыРеспублики Дагестанот «\_\_\_» декабря \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

П Л А Н

работы Счетной палаты Республики Дагестан

 на \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работ | Срок исполнения | Ответственные за исполнение | Основания для включения в План  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1. Контрольные мероприятия**1.1. Комплексные ревизии и тематические проверки |
|  |  |  |  |  |
| **1.2. Проверка исполнения решений Коллегии Счетной палаты Республики Дагестан** |
|  |  |  |  |  |
| **1.3. Оперативный контроль** |
|  |  |  |  |  |
| **2. Экспертно-аналитическая деятельность** |
|  |  |  |  |  |
| **3. Подготовка заключений по исполнению и формированию****республиканского бюджета РД и бюджетов внебюджетных фондов** |
|  |  |  |  |  |
| **4. Организационно-методическая работа** |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Регламенту Счетной палаты

Республики Дагестан

НА АУДИТОРСКОМ БЛАНКЕ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

# НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ

# КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ (ПРОВЕРКИ)

В соответствии с Законом Республики Дагестан «О Счетной палате Республики Дагестан и некоторых вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований», Планом работы Счетной палаты Республики Дагестан на \_\_\_\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) и распоряжением Председателя Счетной палаты Республики Дагестан от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_ поручаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО) (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО) (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО) (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО) (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО) (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО) (основание участия в проверке лица, не являющегося сотрудником Счетной палаты РД – привлеченный специалист, работник иного государственного органа, организации и т.д.)

провести проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверки)

Срок проведения проверки: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

## Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

М.П.

Приложение № 3

к Регламенту Счетной палаты

Республики Дагестан

НА АУДИТОРСКОМ БЛАНКЕ

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество руководителя проверяемой организации)

В соответствии с Распоряжением Счетной палаты Республики Дагестан от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_ проведение контрольного мероприятия (проверки) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются принятое решение: продлевается, приостанавливается, переносится либо возобновляется, при этом указывается календарная дата, до которой проверка продлевается, дата, на которую переносится, либо дата, с которой она приостанавливается или возобновляется)

**Аудитор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)»

Приложение № 4

к Регламенту Счетной палаты

Республики Дагестан

НА АУДИТОРСКОМ БЛАНКЕ

# У В Е Д О М Л Е Н И Е

**о предстоящем проведении контрольного мероприятия**

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество руководителя проверяемой организации)

В соответствии с Законом Республики Дагестан «О Счетной палате Республики Дагестан и некоторых вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований» и Планом работы Счетной палаты Республики Дагестан на \_\_\_\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) рабочей группой Счетной палаты Республики Дагестан в составе \_\_ человек

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

 в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. будет проводиться контрольное мероприятие (проверка):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

С учетом изложенного, в соответствии с Законом Республики Дагестан «О Счетной палате Республики Дагестан и некоторых вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований» прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы группы, в частности:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень необходимых со стороны руководителя проверяемой организации подготовительных мероприятий: представление документов, обеспечение явки должностных лиц, обеспечение доступа на определенную территорию, в том числе к зданиям, строениям, сооружениям и помещениям, дача подчиненным соответствующих поручений и т.д.)

## Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Приложение № 5

к Регламенту Счетной палаты

Республики Дагестан

НА БЛАНКЕ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

*Руководителю государственного органа,*

 *организации и др., Ф.И.О.*

**П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е**

В соответствии с Планом работы на 20\_\_\_ год (с решением Коллегии) Счетной палатой Республики Дагестан проведена проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверки)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисление конкретных нарушений, выявленных в результате проверки)

С учетом изложенного и на основании статьи 21 Закона РД «О Счетной палате Республики Дагестан и некоторых вопросах деятельности КСО МО» вношу настоящее представление, предлагаю рассмотреть результаты настоящей проверки и принять меры (разработать комплекс мероприятий) по устранению выявленных нарушений и недостатков, в частности:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить меры, которые надлежит принять руководителем государственного органа, организации по устранению нарушений, в том числе по предотвращению нанесения материального ущерба Республике Дагестан, восстановлению в бюджет средств, использованных по нецелевому назначению и неправомерно, возмещению причиненного ущерба (вреда), по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также иных мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату Республики Дагестан в течение месяца со дня его получения с приложением подтверждающих документов.

## Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Приложение № 6

к Регламенту Счетной палаты

Республики Дагестан

НА БЛАНКЕ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

*Руководителю государственного органа,*

 *организации и др., Ф.И.О.*

**П Р Е Д П И С А Н И Е**

В соответствии с Планом работы на 20\_\_\_ год (с решением Коллегии) Счетной палатой Республики Дагестан проведена проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверки)

По результату вышеуказанного контрольного мероприятия в Ваш адрес было внесено представление Счетной палаты Республики Дагестан от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, согласно которому Вам было предложено принять следующие меры по устранению выявленных нарушений:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Однако по истечении месяца со дня получения вышеназванного представления, в Счетную плату Республики Дагестан не поступил ответ о принятых Вами мерах с приложением подтверждающих документов.

С учетом изложенного и на основании статьи 21 Закона Республики Дагестан «О Счетной палате Республики Дагестан и некоторых вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований» направляю настоящее предписание, в котором Вам предписываю в срок не более \_\_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения принять все вышеперечисленные меры по устранению выявленных нарушений и проинформировать Счетную палату Республики Дагестан.

Предписание Счетной палаты Республики Дагестан должно быть исполнено в установленный в нем срок.

Неисполнение или ненадлежащие исполнение в установленный срок предписания Счетной палаты Республики Дагестан влечет ответственность, установленную федеральным законодательством и (или) законодательством Республики Дагестан.

## Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Приложение № 7

к Регламенту Счетной палаты

Республики Дагестан

НА БЛАНКЕ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

*Руководителю финансового органа, Ф.И.О.*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные основания для проведения контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)

что подтверждается следующими доказательствами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения представить информацию в Счетную палату Республики Дагестан.

Приложение на \_\_\_\_\_л.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)