

Утвержден  
постановлением  
Коллегии Счетной палаты  
Республики Крым  
от 2 декабря 2014 г. № 1-1/14

***В редакции постановления Коллегии Счетной палаты Республики Крым  
от 12 августа 2016 года № 26-6/16***

(с учетом изменений в соответствии с постановлениями Коллегии СП РК: от 08.02.2017 № 6-7/17, от 14.07.2017 № 32-4/17, от 01.09.2017 № 40-3/17, от 28.11.2017 № 66-3/17, от 30.01.2018 № 5-2/18, от 18.09.2018 № 50-4/18)

## **РЕГЛАМЕНТ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Статья 1. Предмет регламента Счетной палаты Республики Крым**

1. Настоящий регламент Счетной палаты Республики Крым (далее - регламент) принят в соответствии с Законом Республики Крым от 20.11.2014 №9-ЗРК/2014«О Счетной палате Республики Крым» (далее Закон о Счетной палате) и определяет:

- а) содержание направлений деятельности Счетной палаты Республики Крым (далее - Счетной палаты);
- б) распределение обязанностей между заместителем председателя и аудиторами Счетной палаты;
- в) порядок работы Коллегии Счетной палаты (далее – Коллегии);
- г) функции и взаимодействие структурных подразделений аппарата Счетной палаты;
- д) подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- е) порядок ведения дел в Счетной палате.

2. Положения регламента являются обязательными для членов Коллегии, инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, а по процедурным вопросам - для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован регламентом, Законом о Счетной палате – решения принимаются председателем Счетной палаты или лицом его замещающим.

#### **Статья 2. Нормативные акты Счетной палаты**

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Счетной палаты является ее регламент, утверждаемый Коллегией.

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

3. В случае временного отсутствия председателя Счетной палаты или по его поручению, а также во исполнение своих должностных обязанностей в пределах компетенции, определенной Законом о Счетной палате и настоящим регламентом, заместитель председателя Счетной палаты издает приказы и распоряжения.

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

5. Коллегия принимает решения в форме протокола или постановления.

### **Статья 3. Организация и планирование работы Счетной палаты**

1. Планирование работы Счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 16 Закона о Счетной палате, а также на основе стандарта, определяющего порядок планирования работы Счетной палаты, и других внутренних документов по вопросам планирования.

2. Счетная палата организует свою работу на основе утверждаемых Коллегией основных направлений деятельности Счетной палаты (приложение №1), годового плана работы Счетной палаты и других внутренних документов по вопросам планирования.

3. Годовой план работы Счетной палаты формируется на основе предложений членов Коллегии, с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, на основании поручений Государственного Совета Республики Крым, предложений и запросов Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым и утверждается Коллегией.

Обязательному рассмотрению при формировании планов деятельности Счетной палаты подлежат запросы комитетов и комиссий Государственного Совета Республики Крым, депутатов Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым, органов государственной власти Республики Крым.

4. Утвержденный план направляется в Государственный Совет Республики Крым в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Председателя Государственного Совета Республики Крым, по обращению не менее одной пятой от общего числа депутатов Государственного Совета Республики Крым, на основании поручений Главы Республики Крым или на основании решения Коллегии Счетной палаты.

6. Общий контроль за выполнением планов работы Счетной палаты осуществляется заместителем председателя Счетной палаты.

## **Раздел 2. Полномочия председателя, должностные обязанности заместителя председателя и аудиторов Счетной палаты**

#### **Статья 4. Полномочия председателя Счетной палаты**

1. Председатель Счетной палаты осуществляет полномочия, предусмотренные статьей 5 Закона о Счетной палате, а также:

1) вносит на рассмотрение Коллегии проект Регламента и приложений к нему, а также проекты по внесению в них изменений и дополнений, проекты основных направлений деятельности Счетной палаты, годового плана работы, изменений в них, годового отчета о деятельности Счетной палаты;

2) созывает плановые и внеплановые заседания Коллегии, по собственной инициативе или по мотивированному требованию одного или более членов Коллегии, председательствует на них;

3) представляет на утверждение Коллегии структуру аппарата Счетной палаты и штатное расписание, в пределах численности, утвержденной постановлением Государственного Совета Республики Крым;

4) осуществляет полномочия представителя нанимателя по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должности гражданской службы, освобождением от замещаемых должностей, увольнением государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) с гражданской службы, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым, осуществляет прием на работу и увольнение иных работников Счетной палаты;

5) по представлению заместителя председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты утверждает положения о структурных подразделениях аппарата Счетной палаты;

6) подписывает договоры (соглашения) о сотрудничестве, в том числе с органами финансового контроля, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, международными организациями и объединениями;

7) подписывает государственные контракты, иные договоры и соглашения, выдает доверенности на представление интересов Счетной палаты;

8) подписывает представления, предписания, информационные письма по результатам контрольных мероприятий;

9) определяет содержание, форму и объем информации о деятельности Счетной палаты, предоставляемой средствам массовой информации;

10) выступает с заявлениями от имени Счетной палаты;

11) может создавать постоянные и временные экспертно-консультативные органы при председателе Счетной палаты;

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

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и нормативными актами Счетной палаты.

2. Председатель Счетной палаты вправе в отсутствие заместителя

председателя Счетной палаты возложить исполнение своих обязанностей, а также исполнение обязанностей заместителя председателя Счетной палаты, на иное должностное лицо Счетной палаты.

**Статья 5.** Должностные обязанности заместителя председателя Счетной палаты

1. Заместитель председателя Счетной палаты (далее – заместитель председателя) осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, стандартами деятельности Счетной палаты, а также по предметам своего ведения организует и проводит с учетом требований локальных нормативных правовых актов контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия в рамках полномочий Счетной палаты. В отсутствие председателя Счетной палаты заместитель председателя по его поручению осуществляет его полномочия.

2. Заместитель председателя реализует функции по координации взаимодействия между аудиторскими направлениями, структурными подразделениями в Счетной палате.

3. На заместителя председателя возлагаются следующие обязанности:

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

2) координация подготовки заключений на проекты законов о бюджете Республики Крым, территориальных внебюджетных фондов на очередной финансовый год, внесения в них изменений, а также заключений об исполнении бюджета Республики Крым и территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Крым за отчетный финансовый год;

3) организация подготовки проекта ежегодного отчета о деятельности Счетной палаты и внесение его на рассмотрение Коллегии;

4) организация и контроль за подготовкой ежеквартальных информационных результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) представление Счетной палаты по поручению председателя Счетной палаты в органах государственной власти Республики Крым, органах финансового контроля и иных органах;

б) организация работы с обращениями государственных и муниципальных органов, юридических и физических лиц;

7) осуществление контроля за исполнением решений Коллегии;

8) исполнение иных поручений на основании приказов или распоряжений председателя Счетной палаты;

9) на основании приказа председателя Счетной палаты Республики Крым осуществление полномочий представителя нанимателя по вопросам, связанным с

проведением конкурсных процедур при поступлении на гражданскую службу и формировании кадрового резерва.

## **Статья 6. Должностные обязанности аудиторов Счетной палаты**

1. Аудиторы организуют и координируют работу по соответствующим направлениям деятельности Счетной палаты согласно Регламенту. В пределах своих полномочий самостоятельно решают вопросы и несут ответственность за результаты деятельности по закрепленным за ними направлениям деятельности и их достоверность.

В содержание направлений деятельности Счетной палаты, возглавляемых аудиторами, могут вноситься изменения, утверждаемые Коллегией.

2. Аудитор Счетной палаты в соответствии с содержанием возглавляемого им направления деятельности Счетной палаты разрабатывает и вносит предложения по основным направлениям деятельности Счетной палаты, предложения в проект годового, квартального плана работы Счетной палаты.

3. Руководствуясь основными направлениями деятельности Счетной палаты, а также годовым планом работы Счетной палаты, аудитор Счетной палаты своевременно организует разработку квартального плана работы по возглавляемому направлению деятельности Счетной палаты, несет ответственность за выполнение утвержденного годового плана, по возглавляемому им направлению деятельности Счетной палаты. Не допускается включение в план работы направления деятельности Счетной палаты мероприятий (в том числе контрольных и экспертно-аналитических), не предусмотренных годовым планом работы Счетной палаты.

В случае необходимости аудитор Счетной палаты вносит в установленном порядке предложения о корректировке годового плана работы Счетной палаты.

4. В соответствии с годовым планом работы Счетной палаты аудитор Счетной палаты организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие единую систему контроля по вопросам, входящим в компетенцию направления деятельности Счетной палаты, в том числе:

а) предварительный аудит формирования проекта бюджета Республики Крым и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Крым на очередной финансовый год и плановый период;

б) оперативный анализ исполнения и контроль за организацией исполнения бюджета Республики Крым и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Крым в текущем финансовом году;

в) последующий контроль:

- в ходе проверки исполнения законов о бюджете Республики Крым и бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Крым за отчетный финансовый год в целях определения соответствия фактических показателей исполнения бюджетов показателям, утвержденным

законами о соответствующих бюджетах, полноты и своевременности исполнения показателей соответствующего бюджета,

- в ходе внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджета Республики Крым и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Крым, бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета Республики Крым в целях установления законности исполнения соответствующих бюджетов, достоверности учета и отчетности, эффективности использования средств бюджетов, а также в ходе проведения проверок.

5. Аудитор Счетной палаты утверждает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, если иное не предусмотрено регламентом, годовым планом работы Счетной палаты или решением Коллегии, а также подписывает удостоверения на право их проведения.

6. Аудитор Счетной палаты вносит на рассмотрение Коллегии проекты отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проекты заключений Счетной палаты, представлений и предписаний Счетной палаты, оформленные в соответствии с регламентом и стандартами Счетной палаты, предложения о направлении уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.

7. Аудитор обеспечивает организацию в аудиторских направлениях документооборота в соответствии с установленными в Счетной палате общими правилами и требованиями правовых актов;

8. Аудитор обеспечивает представление в установленные сроки отчетности о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

9. Аудитор осуществляет контроль за реализацией материалов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и внесение предложений о снятии проверок с контроля Счетной палаты.

10. Аудитор, на которого возложено руководство контрольными и (или) экспертно-аналитическими мероприятиями, несет ответственность за их выполнение в целом.

11. Аудитор Счетной палаты с учетом мнения начальника инспекции направления деятельности Счетной палаты:

- представляет на утверждение председателю Счетной палаты положения об инспекциях, входящих в состав структурного подразделения аппарата Счетной палаты, осуществляющего контроль по возглавляемому аудитором Счетной палаты направлению деятельности Счетной палаты,

- осуществляет подготовку предложений по вопросам приема на работу, поощрения, перемещения, увольнения, аттестации и обучения, командирования сотрудников, социальным вопросам,

- определяет численный и персональный состав групп для проведения мероприятий, а также вносит предложения по персональному составу групп, формируемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов Счетной палаты.

12. Во исполнение своих полномочий аудитор Счетной палаты дает

распоряжения по соответствующему направлению деятельности Счетной палаты и поручения, являющиеся обязательными для всех сотрудников структурных подразделений аппарата Счетной палаты, руководство деятельностью которых возложено на данного аудитора Счетной палаты.

13. Аудитор организует контроль за исполнением представлений и предписаний Счетной палаты, взаимодействует с объектами контроля в целях получения информации о ходе исполнения представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий. Ежеквартально представляет на рассмотрение Коллегии информацию об исполнении представлений и предписаний, мерах по их реализации.

14. Документы, утверждаемые аудитором Счетной палаты, а также принимаемые им решения не должны противоречить Закону о Счетной палате, и иным федеральным законам и законам Республики Крым, настоящему Регламенту, затрагивать вопросы, находящиеся в компетенции председателя Счетной палаты и заместителя председателя Счетной палаты либо другого аудитора Счетной палаты. В случае противоречия действуют нормы законов и Регламента, а указанные документы и решения подлежат отмене председателем Счетной палаты.

15. Аудитор 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.

16. Аудитор имеет право:

а) подписывать от своего имени запросы в государственные и муниципальные органы и иные организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

б) составлять протоколы об административных правонарушениях;

в) принимать участие в мероприятиях, проводимых органами законодательной и исполнительной власти, Счетной палатой Российской Федерации, а также другими контрольными органами, международными организациями, в пределах компетенции аудиторского направления.

17. Аудитор осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

18. Аудитор имеет бланк с указанием должности аудитора для подготовки исходящих документов по информационным запросам.

19. На период временного отсутствия аудиторов вопросы по закрепленным за ними направлениям деятельности рассматривает аудитор смежного аудиторского направления по схеме 1-3, 2-4.

### **Раздел 3. Коллегия Счетной палаты. Полномочия, состав и порядок работы**

## Статья 7. Коллегия, ее полномочия и состав

1. В соответствии с пунктом 5 статьи 4 Закона о Счетной палате, для рассмотрения вопросов планирования и организации деятельности Счетной палаты, методологии контрольной деятельности, утверждения отчетов и заключений по результатам контрольной и экспертно-аналитической деятельности, иных вопросов работы Счетной палаты образуется Коллегия в составе председателя Счетной палаты, заместителя председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты, а также лиц, определенных приказом председателя Счетной палаты из числа сотрудников Счетной палаты.

2. Подготовка и формирование материалов для проведения Коллегии, а также документальное оформление результатов заседаний Коллегии, в том числе формирование проекта повестки заседания Коллегии, регистрацию участников Коллегии, оформление протокола, возлагается на лицо, назначенное в соответствии с приказом председателя Счетной палаты ответственным секретарем Коллегии.

3. Коллегия осуществляет следующие полномочия:

1) рассмотрение и утверждение регламента Счетной палаты по предложению председателя Счетной палаты, внесение изменений и дополнений в него;

2) утверждение по предложению председателя Счетной палаты структуры и штатного расписания Счетной палаты;

3) утверждение планов работы Счетной палаты, внесение в них изменений и дополнений;

4) утверждение годового отчета о деятельности Счетной палаты;

5) рассмотрение вопросов планирования и организации работы Счетной палаты;

6) утверждение стандартов внешнего государственного финансового контроля и общие требования к стандартам муниципального финансового контроля внесение в них изменений и дополнений;

7) утверждение отчетов и иных документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) утверждение распределения обязанностей между аудиторскими направлениями Счетной палаты, а также изменений в них;

9) в случае необходимости по предложению аудитора, утверждение программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, изменений к ним;

10) решение о снятии контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с контроля;

11) рассмотрение иной информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

12) продлении срока выполнения представлений (отдельных пунктов представлений) Счетной палаты;

13) о внесении изменений в предписание Счетной палаты или об его отмене;



14) рассмотрение представлений к награждению;

15) рассмотрение иных вопросов, входящих в компетенцию Коллегии.

4. В заседаниях Коллегии могут принимать участие Глава Республики Крым, Председатель Государственного Совета Республики Крым, председатели комитетов и комиссий Государственного Совета Республики Крым, члены Совета министров Республики Крым, а также иные лица по решению председателя Счетной палаты.

## **Статья 8. Порядок работы Коллегии**

1. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости.

2. Председательствует на заседаниях Коллегии председатель Счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Счетной палаты или лицо его замещающее.

3. Заседание Коллегии является правомочным при участии в нем большинства от общего состава Коллегии.

4. Рассмотрение итоговых документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включенных в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада или отчета о результатах проведенных мероприятий, если Коллегия не установит иное.

5. В качестве докладчика по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может выступать член Коллегии, инспектор или иной сотрудник аппарата Счетной палаты, а по остальным вопросам помимо вышеуказанных лиц, лица, специально приглашенные для этих целей.

6. После доклада (отчета) следуют вопросы членов Коллегии к выступившим.

7. Заседания Коллегии подлежат стенографированию или аудиозаписи. Стенограммы, аудио- и видеозаписи заседаний Коллегии хранятся у секретаря Коллегии и выдаются по запросу членов Коллегии.

8. По вопросам, включенным в повестку заседания, Коллегия принимает решения, которые оформляются в форме протокольной записи и (или) постановления. По наиболее важным вопросам решение Коллегии оформляется постановлением. Использование протокольной записи для внесения изменений в регламент или постановление Коллегии не допускается.

9. По итогам заседания Коллегии оформляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании, секретарем Коллегии, членами Коллегии. Протокол может рассылаться лицам по утверждаемому Коллегией списку рассылки.

10. Члены Коллегии, не согласные с ее решением, вправе в трехдневный срок представить председательствующему особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии и подлежит опубликованию совместно с ним, если само решение публикуется.

11. По решению председательствующего, заседания Коллегии могут проводиться в заочной форме. При этом голосование по каждому вопросу

проводится в форме заполнения бюллетеня голосования, срок оформления которого не должен превышать 2 календарных дней.

12. При выездных заседаниях Коллегии допускается заочное голосование отсутствующего члена Коллегии.

13. Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство от списочного состава Коллегии, имеющих право голоса. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

14. Решение Коллегии (протокол, постановление) подлежит подписанию председательствующим в левом нижнем углу каждой страницы документа, за исключением последней страницы, на которой указывается место для подписи председательствующего с указанием расшифровки подписи (инициал имени, фамилия).

Решение Коллегии подлежит обязательному визированию, которое включает личную подпись, расшифровку подписи (инициал имени, фамилия):

- руководителем аппарата Счетной палаты в центре нижней части каждой страницы документа;

- ответственным секретарем Коллегии в правом нижнем углу каждой страницы документа.

15. Текст постановления включает в себя преамбулу (основание, предмет рассмотрения) и резолютивную часть (решение Коллегии). Текст постановления должен быть точным, лаконичным, кратким и утвердительным.

## **Статья 9. Формирование материалов для рассмотрения Коллегией**

1. Проект повестки заседания Коллегии формируется ответственным секретарем Коллегии и вместе с материалами к заседанию Коллегии с резолюцией председателя Счетной палаты, а в случае его отсутствия - с резолюцией заместителя председателя Счетной палаты не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Коллегии направляются членам Коллегии.

2. Повестка заседания утверждается Коллегией.

Член Коллегии может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, внесенного им ранее, но не включенного в проект повестки заседания. Для включения в повестку заседания дополнительного вопроса, за него должны проголосовать большинство членов Коллегии.

Член Коллегии может внести на рассмотрение председателя Коллегии, в случае его отсутствия заместителя председателя или лица его замещающего, сведения о включении в повестку заседания вопроса о рассмотрении иной информации о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на основании решения суда, мер прокурорского реагирования, поручений Председателя Государственного совета Республики Крым, Главы Республики Крым

3. Решение о включении в проект повестки заседания того или иного вопроса принимается председателем Счетной палаты, в случае его отсутствия заместителем председателя или лицом его замещающим, при наличии

документов, подтверждающих необходимость такого включения.

4. Подготовленные проект отчета (заключения) и/или иные материалы Коллегии в сроки, установленные в распоряжении на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, передаются ответственному секретарю Коллегии для последующего направления для ознакомления и согласования руководителем структурного подразделения, отвечающим за правовое обеспечение деятельности, а после этого руководителем аппарата Счетной палаты и заместителем председателя Счетной палаты, путем подписания листа согласования материалов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. При необходимости материалы Коллегии могут быть согласованы с аудитором Счетной палаты, курирующим соответствующее направление.

После согласования проекта отчета и иных документов, материалы направляются председателю Счетной палаты для решения вопроса о его рассмотрении на заседании Коллегии.

5. По вопросам о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на рассмотрение Коллегии представляются следующие документы:

а) служебная записка за подписью аудитора (начальника инспекции) Счетной палаты и/или лист согласования материалов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

б) проект постановления Коллегии, завизированный исполнителем;

в) проект отчета/заключения о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия за подписью аудитора (начальника инспекции) Счетной палаты;

г) проект презентационного материала (в случае необходимости);

д) проекты представлений, предписаний, обращений в правоохранительные органы, информационных писем Счетной палаты и других необходимых документов по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Состав и объем материалов по иным вопросам деятельности Счетной палаты, вносимых на рассмотрение Коллегии, определяется Коллегией.

6. Документы после их рассмотрения Коллегией в случае необходимости могут направляться в уполномоченное структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение для правовой экспертизы не позднее, чем за три рабочих дня до их направления адресатам. Срок осуществления правовой экспертизы документов после их рассмотрения Коллегией не должен превышать трех рабочих дней.

7. Член Коллегии, докладчик несут ответственность за полноту и достоверность материала и информации, представленные на рассмотрение Коллегии.

**Статья 10.** Решения, принимаемые Коллегией по результатам рассмотрения отчетов (заключений), иной информации по проведенным мероприятиям

1. По результатам рассмотрения отчета (заключения) о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия Коллегией могут быть приняты следующие решения:

- утвердить отчет (заключение);
- утвердить отчет (заключение) с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии (с указанием срока доработки);
- отклонить отчет (заключение), подготовить и внести на рассмотрение Коллегии в установленном порядке новый отчет (заключение);
- направить информационные письма, представления, предписания и иные итоговые документы по результатам этого мероприятия в соответствии с полномочиями Счетной палаты;
- направить материалы в правоохранительные органы (прокуратуру). Решение о направлении в правоохранительные органы (прокуратуру) материалов мероприятия до его окончания принимает председатель Счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Счетной палаты;
- принять информацию к сведению.

2. Основанием для не утверждения отчета (заключения) Коллегией Счетной палаты может являться:

- несоответствие представленного отчета (заключение) исходной постановке задачи (формулировке поручения Счетной палате или наименованию планового мероприятия);
- несоответствие представленного отчета (заключения) утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);
- несоответствие представленного отчета (заключения) актам и иным документам по результатам мероприятия;
- отсутствие в отчете (заключении) или несоответствие материалам мероприятия выводов;
- несоответствие представленного отчета (заключение) требованиям установленным стандартам и иных внутренних документов Счетной палаты.

3. При не утверждении отчета (заключения) в решении Коллегии Счетной палаты должно быть указано основание принятого решения.

4. В случае необходимости отчет (заключение) дорабатывается в течение 3-х рабочих дней (за исключением случаев, когда Коллегией Счетной палаты устанавливаются иные сроки) руководителем мероприятия с учетом всех принятых на заседании Коллегии Счетной палаты предложений и замечаний, отраженных в протоколе Коллегии Счетной палаты.

5. По результатам рассмотрения иной информации о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия Коллегией могут быть приняты следующие решения:

- принять информацию к сведению;
- внести изменения в утвержденные документы Коллегии.

На основании вступившего в законную силу решения суда Коллегия принимает решение о внесении изменений в ранее утвержденные Коллегией документы.

6. В случае принятия решения об утверждении отчета (заключения) с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии, доработанный материал проходит повторное согласование в соответствии с частью 4 статьи 9 настоящего регламента без повторного рассмотрения Коллегией. Повторное рассмотрение Коллегией доработанного материала может быть инициировано председателем Счетной палаты и заместителем председателя Счетной палаты.

**Статья 11.** Организация контроля за исполнением решений Коллегии, представлений и предписаний *(статья 11 в новой редакции в соответствии с Постановлением Коллегии СП РК от 08.02.17 № 6-7/17)*

1. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на заместителя председателя Счетной палаты, если иное не предусмотрено постановлением (протоколом заседания) Коллегии.

2. Внутренний мониторинг за исполнением решений Коллегии возлагается на структурное подразделение, ответственное за экспертно-аналитическое и организационное обеспечение Счётной палаты.

3. Контроль за исполнением представлений и предписаний Счетной палаты и устранением нарушений, изложенных в представлении и предписании, обеспечивается соответствующими аудиторами Счетной палаты.

4. Аудитор Счетной палаты постоянно анализирует ситуацию, связанную с исполнением представлений и предписаний Счетной палаты, направленных в адрес проверяемых органов и организаций по своему направлению деятельности, и готовит предложения заместителю председателя Счетной палаты о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования Счетной палаты.

5. Внутренний мониторинг за исполнением представлений и предписаний Счетной палаты и анализ своевременного снятия их с контроля возлагается на структурное подразделение, ответственное за экспертно-аналитическое и организационное обеспечение Счётной палаты.

6. Информация аудиторов Счетной палаты об исполнении представлений, предписаний ежеквартально рассматривается на заседании Коллегии Счетной палаты.

#### **Раздел 4. Аппарат Счетной палаты. Должностные обязанности руководителя аппарата. Гарантии правового статуса должностных лиц Счетной палаты**

##### **Статья 12.** Аппарат Счетной палаты

1. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций, возложенных на Счетную палату в соответствии со статьями 4, 12 Закона о Счетной палате, формируется аппарат Счетной палаты. Аппарат Счетной палаты состоит из инспекторов и иных сотрудников.

2. Основными задачами аппарата Счетной палаты являются осуществление и

обеспечение контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Счетной палаты.

3. Функции и взаимодействие структурных подразделений аппарата Счетной палаты осуществляются в соответствии с положениями о структурных подразделениях аппарата Счетной палаты.

4. Права и обязанности инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты определяются федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законами Республики Крым «О государственной гражданской службе Республики Крым», Закона о Счетной палате, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, настоящим регламентом, решениями Коллегии, Служебным распоряжением Счетной палаты, Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации, приказами и распоряжениями председателя Счетной палаты, распоряжениями руководителя аппарата Счетной палаты, должностными регламентами и другими документами.

**Статья 13.** Должностные обязанности руководителя аппарата Счетной палаты

1. Руководитель аппарата Счетной палаты в рамках своей компетенции:

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

2) издает в установленном в Счетной палате порядке распоряжения, дает поручения заместителю руководителя аппарата и руководителям структурных подразделений аппарата Счетной палаты;

3) координирует деятельность структурных подразделений аппарата Счетной палаты в части обеспечения контроля за выполнением годового плана работы Счетной палаты, приказов, распоряжений, поручений и указаний председателя Счетной палаты, за исключением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных в рамках реализации полномочий Счетной палаты;

4) регулярно информирует председателя Счетной палаты о деятельности аппарата Счетной палаты;

5) 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;

6) обеспечивает подготовку документов Счетной палаты по вопросам совершенствования работы аппарата Счетной палаты;

7) представляет на утверждение председателю Счетной палаты положения о структурных подразделениях аппарата Счетной палаты (кроме структурных подразделений аппарата Счетной палаты, осуществляющих контроль по возглавляемому аудитором направлением деятельности Счетной палаты);

8) вносит предложения председателю Счетной палаты по совершенствованию структуры и штатной численности аппарата Счетной палаты;

9) вносит предложения председателю Счетной палаты о поощрении и награждении гражданских служащих аппарата Счетной палаты и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Крым, а также о поддержании служебной дисциплины на должном уровне, о применении и снятии дисциплинарных взысканий в случае совершения ими дисциплинарных проступков;

10) организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации сотрудников аппарата Счетной палаты;

11) организует соблюдение требований по охране труда в аппарате Счетной палаты;

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

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

3. В случае временного отсутствия руководителя аппарата Счетной палаты, его обязанности исполняет заместитель руководителя аппарата Счетной палаты или иной сотрудник назначенный председателем Счетной палаты.

**Статья 14.** Гарантии правового статуса инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты

Гарантии правового статуса инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты определяются законодательством о государственной гражданской службе, а также статьей 30 Закона о Счетной палате.

**Статья 15.** Экспертно-консультативные органы при председателе Счетной палаты

1. При председателе Счетной палаты создается Экспертно-консультационный совет (далее – Совет). Совет является совещательным органом и образуется на безоплатной основе в целях научно-практического обеспечения решения основных задач и эффективной реализации полномочий, возложенных на Счетную палату. Основные задачи Совета – повышение эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты и формирование научно обоснованной политики в области финансового контроля.

В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым», настоящим Регламентом, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, а также Положением «Об Экспертно-консультационном Совете при председателе Счетной палаты Республики Крым».

Основные направления деятельности Совета:

– обсуждает проекты законодательных и иных нормативных правовых

актов Российской Федерации и Республики Крым по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Счетной палаты, и разрабатывает научно-практические, экспертные рекомендации;

- рассматривает и разрабатывает научно обоснованные рекомендации по совершенствованию деятельности Счетной палаты;

- разрабатывает рекомендации в сфере взаимодействия Счетной палаты с иными государственными органами Республики Крым;

- обсуждает результаты изучения обстоятельств, способствовавших совершению финансовых нарушений и недостатков в подконтрольных Счетной палате объектах, разрабатывает рекомендации по их устранению;

- разрабатывает рекомендации по совершенствованию взаимодействия с правоохранительными органами, общественными организациями и объединениями;

- оказывает консультативную и научно-методическую помощь при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Председатель Счетной палаты может создавать иные постоянные и временные экспертно-консультативные органы.

## **Раздел 5. Внутренние вопросы деятельности Счетной палаты**

### **Статья 16. Порядок работы с несекретными служебными документами**

Порядок работы в Счетной палате с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок осуществления контроля за исполнением документов, формирования и оформления дел, подготовки и передачи служебных документов несекретного делопроизводства на хранение в архив, определяется Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате и иными локальными нормативными актами Счетной палаты.

### **Статья 17. Служебные удостоверения Счетной палаты**

1. Служебное удостоверение Счетной палаты (далее – удостоверение) является документом, удостоверяющим личность, должностное положение государственного гражданского служащего и относится к документам строгого учета и отчетности.

2. Основаниями для изготовления и выдачи удостоверений являются постановления Государственного Совета о назначении на государственные должности Республики Крым и приказы председателя Счетной палаты Республики Крым о назначении на должность.

Лицам, замещающим государственные должности Счетной палаты, удостоверения подписываются Председателем Государственного Совета



Республики Крым и оформляются уполномоченным структурным подразделением Государственного Совета Республики Крым в порядке и форме утвержденной Государственным Советом Республики Крым.

3. Оформление, учёт выдачи и возврата удостоверений сотрудникам аппарата Счетной палаты осуществляется уполномоченным структурным подразделением, ответственным за кадровую работу.

4. Сотрудникам аппарата Счетной палаты удостоверения подписываются председателем Счетной палаты.

5. Удостоверение представляет собой книжку размером 100×65 мм (в неразвернутом виде) в твердой обложке бордового цвета.

На лицевой стороне удостоверения расположено выполненное тиснением золотой фольгой графическое изображение Государственного Герба Республики Крым (далее – Герб) размером 25×25 мм.

Под Гербом в центре в две строки выполненная тиснением золотой фольгой прописными буквами надпись «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ».

Внутренняя часть удостоверения представляет собой две страницы из бумаги, запечатанной фоновой сеткой в бежево-коричневых тонах. На заднем фоне внизу левой внутренней страницы — изображение здания Государственного Совета Республики Крым, в середине правой внутренней страницы — Крымский полуостров.

На левой и правой внутренних страницах удостоверения по диагонали снизу вверх на расстоянии 17 мм размещены защитные полосы с повторяющейся надписью «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ» на трех языках: русском, украинском и крымскотатарском.

На левой внутренней странице расположены:

вверху слева — изображение Герба, расположенного по центру на фоне развевающейся ленты в цветах Государственного Флага Республики Крым;

под ним слева — выполненная черным цветом прописными буквами (шрифт «TimesNewRoman» — 9, полужирный) в две строки надпись «СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»;

вверху справа — место для приклеивания фотографии размером 30 x 40 мм или размещения в электронном виде;

под ним внизу — выполненная в две строки черным цветом строчными буквами (шрифт «TimesNewRoman» — 7, курсив) надпись «Выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года», предназначенная для указания месяца и года выдачи удостоверения;

справа от фотографии вертикально снизу вверх размещена надпись «ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ ПРИ ОСТАВЛЕНИИ ДОЛЖНОСТИ».

На правой внутренней странице расположены:

вверху в центре — выполненная черным цветом прописными буквами (шрифт «TimesNewRoman» — 14, полужирный) надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_»;

под ней в центре — на фоне стилизованного очертания Крымского

полуострова выполненная в две строки черным цветом (шрифт «TimesNewRoman» — 14, полужирный) надпись, указывающая фамилию (прописными буквами), имя и отчество лица, которому выдается удостоверение;

под ней в центре — выполненная черным цветом (шрифт «TimesNewRoman», полужирный, курсив) надпись, указывающая занимаемую должность;

внизу слева — выполненная в три строки черным цветом строчными буквами (шрифт «TimesNewRoman» — 8, полужирный, курсив) надпись «Председатель Государственного Совета Республики Крым» или «Председатель Счетной палаты Республики Крым», справа — заверенная малой гербовой печатью с наименованием «Государственный Совет Республики Крым» или малой гербовой печатью с наименованием «Счетная палата Республики Крым» соответственно подпись указанных лиц с указанием прописными буквами инициала их имени и фамилии (шрифт «TimesNewRoman» — 8, полужирный).

На левый нижний угол фотографии удостоверения, подписанного Председателем Государственного Совета, ставится голографическое изображение малой гербовой печати с наименованием «Государственный Совет Республики Крым», фотографии удостоверения, подписанного председателем Счетной палаты Республики Крым, — оттиск малой гербовой печати с наименованием «Счетная палата Республики Крым».

Левая и правая страницы внутренней стороны удостоверения ламинированы.

7. Удостоверение подлежит замене в случаях:

- изменения фамилии (имени, отчества);
- назначения (избрания), перевода на другую должность;
- истечения срока действия удостоверения;
- порчи.

8. Удостоверение подлежит возврату ответственному лицу с отметкой в журнале учета в случаях:

истечения срока полномочий, увольнения (освобождения от должности) — в день истечения срока полномочий, увольнения (освобождения от должности);

замены служебного удостоверения в случаях, указанных в пункте 7, — в день выдачи нового удостоверения.

9. Владелец удостоверения должен бережно относиться к удостоверению и иметь его при себе во время исполнения служебных обязанностей.

10. При утрате или порче удостоверения его владелец обязан написать заявление на имя председателя Счетной палаты, с указанием причин и обстоятельств происшедшего и передать в структурное подразделение, ответственное за кадровую работу. В случае хищения удостоверения владелец прилагает к заявлению подтверждающие документы из органов внутренних дел.

11. Председатель Счетной палаты принимает решение о выдаче нового удостоверения или, при необходимости, о проведении служебного расследования по факту утраты, порчи удостоверения. В журнале учета делается соответствующая отметка, после чего изготавливается новое удостоверение.

12. Уничтожение непригодных для использования удостоверений производится по мере необходимости комиссией, состав которой утверждается руководителем аппарата Счетной палаты в количестве не менее трех человек.

**Раздел 6. Порядок подготовки и проведения мероприятий  
всех видов и форм контрольной и иной деятельности.  
Порядок взаимодействия Счетной палаты с другими органами**

**Статья 18. Формы внешнего государственного финансового контроля**

1. Внешний государственный финансовый контроль осуществляется Счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

2. Счетная палата проводит контрольные мероприятия в виде проверок, ревизий, обследований и аудита эффективности.

3. Результаты проверки, ревизии и аудита эффективности оформляются актом, который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций.

4. Обследование проводится в целях анализа и оценки состояния определенной сферы предмета и деятельности объекта аудита (контроля). Результаты обследования оформляются заключением.

5. В случае необходимости в рамках экспертно-аналитического мероприятия может проводиться контрольное мероприятие.

6. По результатам экспертно-аналитического мероприятия Счетной палатой составляются отчет или заключение.

**Статья 19. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Счетной палатой на основании утвержденного Коллегией годового плана работы Счетной палаты и оформляются распоряжением Председателя Счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместителя председателя Счетной палаты или лицом, его замещающим, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Республики Крым.

2. К лицам, наделенным правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, относятся аудиторы, начальники инспекций Счетной палаты, инспекторы.

3. В случае, если проверка охватывает вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов, за ее организацию, проведение и реализацию отвечает аудитор, указанный первым в утвержденном годовом плане работы, либо распоряжения председателя Счетной палаты.

4. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также порядок направления Счетной палатой запросов о предоставлении информации определяется соответствующими стандартами

организации деятельности и внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты.

**Статья 20.** Организационные вопросы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. В соответствии с распоряжением председателя Счетной палаты о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (с выходом на объект) руководителям проверяемых объектов оформляется и направляется уведомление о предстоящем мероприятии. Уведомление оформляется на официальном бланке и подписывается аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, председателем или его заместителем.

Уведомление подконтрольному объекту направляется не позднее 3 рабочих дней до начала контрольного мероприятия. В случаях необходимости и срочных поручений на проведение контрольного мероприятия срок предоставления уведомления может быть сокращен.

Оформление и направления уведомления о проведении мероприятий осуществляется в соответствии с соответствующими стандартами Счетной палаты.

2. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается программа проведения мероприятия.

Программа мероприятия утверждается аудитором Счетной палаты, ответственным за его проведение и согласовывается с заместителем председателя Счетной палаты. Программа проведения контрольного мероприятия в ходе его проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемый объект, может быть изменена и дополнена.

3. Аудитор или (и) руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (далее - проверки) в день начала работы на объекте контроля:

а) предъявляет руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения проверки инспекторами Счетной палаты;

б) представляет участвующих в проверке лиц, с предъявлением ими служебных удостоверений;

в) решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением проверки, в случае необходимости проводит совещание.

4. Руководитель проверки несет ответственность за полноту, объективность и достоверность результатов проводимых проверок, неразглашение государственной, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а также несет персональную ответственность за составленные и подписанные им документы, определенные Законом о Счетной палате, настоящим регламентом, стандартами, иными локальными нормативными актами Счетной палаты при организации, подготовке и проведении проверок руководством которыми они

осуществляют, организацию формирования необходимых материалов при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, и направление их в уполномоченные органы.

**Статья 20-1.** Порядок опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя Счетной палаты по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Формы актов по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведены в приложениях №№ 14, 15 к Стандарту внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Республики Крым СВФК № 21 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

**Статья 21.** Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

1. По результатам проведенных контрольных мероприятий инспекторы Счетной палаты, осуществляющие данные мероприятия, оформляют акты с отражением в них фактов выявленных нарушений и недостатков и ответов на поставленные в программе контрольного мероприятия вопросы.

Акт может оформляться как по результатам контрольного мероприятия в целом, так и по конкретному объекту (юридическому лицу), проверяемому в рамках контрольного мероприятия, а также по отдельным фактам, требующим отражения в соответствии с программой контрольного мероприятия, и в иных случаях, предусмотренных Законом о Счетной палате.

Акты подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия.

2. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении, с указанием даты получения, при необходимости с сопроводительным письмом,

подписанным аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия. Другой экземпляр акта с отметкой о получении приобщается к материалам контрольного мероприятия Счетной палаты.

Ознакомление с актом производится в срок в срок до 7 рабочих дней. Ознакомление с актом производится под роспись.

В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контроля с фактами, изложенными в акте, данные лица имеют право подписать акт с указанием на наличие возражений. Возражения излагаются в письменном виде сразу или направляются в Счетную палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

По фактам отраженных в акте нарушений и недостатков аудитором Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, принимается решение о формировании и включении в отчет выводов и предложений, основанных на материалах акта контрольного мероприятия.

3. Регистрация акта по результатам контрольного мероприятия осуществляется в структурном подразделении, ответственным за экспертно-аналитическое и организационное обеспечение Счётной палаты.

**Статья 22.** Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) в рамках контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты

1. Специалисты (эксперты) привлекаются к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Счетной палаты в тех случаях, когда для достижения целей и задач контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо выполнение работ (оказание услуг), требующих специальных знаний и опыта, которыми не обладают сотрудники Счетной палаты, в проверяемой сфере использования бюджетных средств или деятельности объекта контроля.

2. Привлечение специалистов (экспертов) осуществляется на возмездной или безвозмездной основе.

3. Привлечение специалистов (экспертов) на безвозмездной основе к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Счетной палаты осуществляется посредством заключения договора в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Регламента, а также иных документов Счетной палаты.

4. Привлечение специалистов (экспертов) к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Счетной палаты на возмездной основе осуществляется посредством заключения государственного контракта (договора) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Российской Федерации. При этом в документации о закупке должно указываться наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия Счетной палаты, к участию в котором привлекаются специалисты (эксперты).

5. Специалист (эксперт), привлекаемый к проведению контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия, должен иметь высшее образование, обладать специальными знаниями, опытом, соответствующей квалификацией, навыками, умениями, лицензией на осуществление соответствующего вида деятельности в случае, если деятельность подлежит лицензированию.

6. В качестве специалиста (эксперта) не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, либо на которое способны оказывать влияние заинтересованные в результатах работы (оказания услуги) физические и юридические лица.

7. Необходимость привлечения специалистов (экспертов) к участию в проводимых Счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях определяется аудитором при организации проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Планирование контрольного мероприятия с участием специалистов (экспертов), привлекаемых на возмездной основе, должно осуществляться с учетом времени, необходимого для размещения заказа на оказание услуг для Счетной палаты.

8. Решение о привлечении специалистов (экспертов) принимается председателем Счетной палаты на основании служебной записки аудитора с обоснованием необходимости заключения государственного контракта (договора) и стоимости его работ (оказания услуг), согласованной с уполномоченным структурным подразделением, ответственным за финансово-хозяйственную деятельность, в части наличия финансовых средств для оплаты.

9. Стоимость работ (услуг) по государственному контракту (договору) должна рассчитываться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

10. Аудитором, руководителем структурного подразделения аппарата, инициировавшим заключение государственного контракта (договора), осуществляется контроль за выполнением договора, в части:

1) своевременного и качественного выполнения исполнителем обязательств по заключенному государственному контракту (договору);

2) соблюдения исполнителем требований, содержащихся в задании на выполнение работ (оказание услуг), в случае участия в проверке;

3) предоставления исполнителем отчета о выполнении работ (оказании услуг).

### **Статья 23. Взаимодействие Счетной палаты с другими органами**

1. Взаимодействие Счетной палаты с исполнительными органами государственной власти Республики Крым, уполномоченными на осуществление государственного финансового контроля, правоохранительными органами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальных образований,

контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также привлечение к участию в проводимых Счетной палатой мероприятиях негосударственных аудиторских и специализированных организаций, отдельных специалистов осуществляется в соответствии с Законом о Счетной палате и на основании заключенных соглашений.

**Статья 24.** Участие сотрудников Счетной палаты в контрольных мероприятиях, проводимых иными органами

1. В рамках заключенных Соглашений о сотрудничестве и взаимодействии Счетной палаты с иными органами государственной власти, Поручений Главы Республики Крым, Поручений Государственного Совета Республики Крым, в иных случаях, предусмотренных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, сотрудники Счетной палаты могут быть привлечены к проведению контрольных мероприятий, проводимых иными органами, путем проведения совместных проверок или привлечения сотрудников Счетной палаты в качестве специалистов.

2. Решение об участии сотрудников Счетной палаты в контрольных мероприятиях иных органов принимается председателем Счетной палаты, оформленном соответствующим распоряжением.

3. По результатам участия в вышеуказанных мероприятиях, сотрудником Счетной палаты подготавливается соответствующее заключение (справка), который согласовывается с заместителем председателя.

## **Раздел 7. Порядок работы с обращениями граждан и организаций в Счетной палате**

**Статья 25.** Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в письменной форме или по электронной почте

1. Счетной палатой рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Счетной палаты, поступающие в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству Счетной палате и иными нормативными документами.

2. Обращения граждан и организаций 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 - заместителем председателя Счетной палаты, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.



3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Счетной палаты, направляется в течение семи 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.

4. Основанием для отказа в рассмотрении письменного обращения может являться:

а) 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;

б) наличие в письменном обращении текста, не поддающегося прочтению;

в) 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;

г) 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.

5. Отказ в рассмотрении письменного обращения доводится до заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в рассмотрении в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**Статья 26.** Порядок рассмотрения жалоб на действия/бездействие должностных лиц Счетной палаты и иных жалоб, поступивших в адрес Счетной палаты

1. При поступлении в адрес Счетной палаты жалоб на действия/бездействие должностных лиц Счетной палаты, а также иных жалоб, председатель Счетной палаты или заместитель председателя Счетной палаты вправе вынести вопрос на рассмотрение Коллегии или рассмотреть его самостоятельно.

2. Жалобы и обращения, поступившие в адрес Счетной палаты, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации и Республики Крым об обращениях граждан, не рассматриваются.

3. Ответы авторам жалоб на действия/бездействие должностных лиц Счетной палаты, а также авторам иных жалоб направляются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

**Раздел 8. Взаимодействие Счетной палаты со средствами массовой информации и с иными пользователями информацией.  
Порядок предоставления информации о деятельности Счетной палаты**

**Статья 27.** 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом о Счетной палате и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, локальными актами Счетной палаты.

2. Счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности следующими способами:

а) представление в Государственный Совет Республики Крым ежегодного отчета о деятельности Счетной палаты; документов предварительного, оперативного и последующего контроля; отчетов о результатах проведенных мероприятий; заключений и иных письменных ответов на основании поступивших в Счетную палату запросов;

б) опубликование ежегодного отчета о деятельности Счетной палаты;

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

г) размещение информации в сети Интернет;

д) размещение информации в помещениях, занимаемых Счетной палатой;

е) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Коллегии;

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

3. Основными формами предоставления информации являются:

а) публикация общей информации, а также информационных сообщений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных сведений о деятельности на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет;

б) размещение фото- и видеoinформации о деятельности на официальном сайте Счетной палаты и иных ресурсах сети Интернет;

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

г) организация интервью, пресс-конференций, брифингов и иных публичных выступлений председателя Счетной палаты, заместителя председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты, уполномоченных инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты;

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

е) организация научных конференций и иных экспертных мероприятий;

ж) 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, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Счетной палаты или лицо его замещающее.

**Статья 28.** 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 «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.

2. Оперативная информация, включая информационные сообщения, выступления председателя Счетной палаты, заместителя 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.

3. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты предоставляется пользователям информацией только после их утверждения Коллегией.

4. Информация о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Счетной палаты заместителем председателя Счетной палаты, аудиторами Счетной палаты, руководителем аппарата Счетной палаты, инспекторами и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты представляется только по поручению председателя Счетной палаты.

5. Пресс-конференции и брифинги проводят председатель Счетной палаты или по его поручению заместитель председателя Счетной палаты, аудиторы Счетной палаты, инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты.

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, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Счетной палаты.

7. Выступления инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты с сообщениями и публикациями в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях, в том числе зарубежных, от своего имени с использованием наименования занимаемой должности и информации о деятельности Счетной палаты осуществляются после согласования с председателем Счетной палаты или заместителем председателя Счетной палаты.

## **Статья 29. Информационный бюллетень Счетной палаты**

1. Информационный бюллетень Счетной палаты является официальным печатным изданием Счетной палаты.

2. Информационный бюллетень предназначен для публикации информации о завершенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, экспертных заключений Счетной палаты, материалов методического и аналитического характера, информации о деятельности Счетной палаты, а также для изложения позиции и мнений членов Коллегии и сотрудников аппарата Счетной палаты по проблемным вопросам государственного финансового контроля, бюджетной, налоговой политики и иным финансово-экономическим проблемам.

3. План каждого номера Информационного бюллетеня Счетной палаты утверждается Коллегией.

4. Информационный бюллетень Счетной палаты издается в виде самостоятельного печатного издания и может размещаться в электронной форме на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет.

5. Информационный бюллетень Счетной палаты издается за счет средств бюджета Республики Крым.

6. Техническое обеспечение выпуска Информационного бюллетеня Счетной палаты (сбор материалов, литературное редактирование, разработка макета номера, контроль за размещением номера электронного издания на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет) возлагается на уполномоченное подразделение аппарата Счетной палаты.

7. Ответственность за своевременное издание Информационного бюллетеня Счетной палаты возлагается на руководителя аппарата Счетной палаты.

## **Раздел 9. Заключительные положения**

### **Статья 30.** Порядок вступления регламента в силу

Регламент вступает в силу с момента его утверждения Коллегией.

### **Статья 31.** Внесение изменений в регламент

Изменения в регламент, включая приложения к нему, утверждаются Коллегией по предложению председателя Счетной палаты, членов Коллегии Счетной палаты.

Изменения в регламент, утвержденные Коллегией, вступают в силу с момента их принятия или с даты, которая установлена Коллегией.

Председатель  
Счетной палаты Республики Крым

А. ЗАИЧЕНКО

## Содержание направлений деятельности Счетной палаты

Счетная палата осуществляет деятельность по следующим аудиторским направлениям:

### Аудиторское направление №1

#### 1. Контроль:

- доходов республиканского бюджета;
- источников финансирования дефицита бюджета;
- за состоянием государственного долга Республики Крым.

2. Контроль по использованию бюджетных средств главными распорядителями средств республиканского бюджета:

1. Министерство финансов Республики Крым
2. Министерство экономического развития Республики Крым
3. Министерство юстиции Республики Крым
4. Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым
5. Министерство курортов и туризма Республики Крым
6. Государственный комитет по ценам и тарифам Республики Крым
7. Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым
8. Комитет конкурентной политики Республики Крым
9. Комитет по противодействию коррупции Республики Крым
10. Уполномоченный по защите прав предпринимателей Республики Крым
11. Служба по земельному и фитосанитарному надзору Республики Крым
12. Аппарат Государственного Совета Республики Крым
13. Аппарат Совета министров Республики Крым
14. Постоянное Представительство Республики Крым при Президенте Российской Федерации
15. Управление делами Государственного Совета Республики Крым

### Аудиторское направление №2

Контроль по использованию бюджетных средств главными распорядителями средств республиканского бюджета:

1. Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
2. Министерство спорта Республики Крым
3. Министерство сельского хозяйства Республики Крым
4. Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым
5. Государственный комитет по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым
6. Государственный комитет по делам межнациональных отношений и депортированных граждан Республики Крым

7. Служба по экологическому и технологическому надзору Республики Крым
8. Государственная архивная служба Республики Крым
9. Служба финансового надзора Республики Крым
10. Государственный комитет ветеринарии Республики Крым
11. Уполномоченный по правам человека в Республике Крым
12. Уполномоченный по правам ребенка в Республике Крым

### **Аудиторское направление №3**

Контроль по использованию бюджетных средств главными распорядителями средств республиканского бюджета:

1. Министерство жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым
2. Министерство строительства и архитектуры Республики Крым
3. Министерство топлива и энергетики Республики Крым
4. Министерство транспорта Республики Крым
5. Инспекция по жилищному надзору Республики Крым
6. Служба капитального строительства Республики Крым
7. Избирательная комиссия Республики Крым
8. Счетная палата Республики Крым
9. Служба государственного строительного надзора Республики Крым
10. Государственный комитет дорожного хозяйства Республики Крым

### **Аудиторское направление №4**

Контроль по использованию бюджетных средств главными распорядителями средств республиканского бюджета:

1. Министерство здравоохранения Республики Крым
2. Министерство труда и социальной защиты Республики Крым
3. Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым
4. Министерство культуры Республики Крым
5. Министерство чрезвычайных ситуаций Республики Крым
6. Министерство промышленной политики Республики Крым
7. Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым
8. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Крым
9. Инспекция по труду Республики Крым
10. Служба по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Республики Крым

Председателю  
Счетной палаты  
Республики КрымУВЕДОМЛЕНИЕ  
об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений,  
складов и архивов, изъятия документов\_\_\_\_\_  
ФИО, занимаемая должность

были обнаружены

(подделки, подлоги, хищения, злоупотребления)

в результате проверки

(наименование проверяемого объекта, его место нахождения)

Для пресечения данных противоправных действий, руководствуясь частью 2  
статьи 19 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной  
палате Республики Крым», с участием

(ФИО, уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций)

произведено

(опечатывание кассы, кассовых и служебных помещений, складов, архивов,

изъятие документов и материалов)

(кем, ФИО, занимаемая должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. по адресу: \_\_\_\_\_

о чем составлен соответствующий акт от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностное лицо Счетной палаты  
Республики Крым

(ФИО, подпись)

(дата)