

РЕГЛАМЕНТ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Регламент утвержден Коллегией Счетной палаты (протокол заседания Коллегии от.09.01.2018 № 1).

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Предмет и состав Регламента

1. Регламент Счетной палаты Пензенской области (далее – Регламент) принят в соответствии с требованиями статьи 12 Закона Пензенской области от 12.08.2011 № 2114–ЗПО «О Счетной палате Пензенской области» (далее – Закон о Счетной палате) и устанавливает правила организации деятельности Счетной палаты Пензенской области (далее – Счетная палата) по реализации ее функций и полномочий, в том числе общие правила организации взаимодействия Счетной палаты с органами законодательной и исполнительной власти Пензенской области.

2. Требования Регламента распространяются на все действия работников и служебные документы Счетной палаты и обязательны для всех сотрудников Счетной палаты.

3. Задачи Счетной палаты определяются Законом о Счетной палате и настоящим Регламентом.

4. По вопросам, порядок которых не отрегулирован настоящим Регламентом, в соответствии со статьей 13 Закона о Счетной палате решения принимаются председателем Счетной палаты и вводятся в действие внутренними нормативными документами, обязательными для исполнения всеми сотрудниками Счетной палаты.

Раздел II. Полномочия и направления деятельности Счетной палаты

Статья 2. Полномочия Счетной палаты

Счетная палата осуществляет полномочия в соответствии со статьей 9 Закона Пензенской области «О Счетной палате Пензенской области».

Статья 3. Основные направления деятельности Счетной палаты

Организация работы и обеспечение планового и системного внешнего государственного контроля целевого и эффективного использования бюджетных средств осуществляется Счетной палатой по направлениям деятельности, содержание которых и их распределение между аудиторами производится приказом председателя Счетной палаты области. С учетом Закона Пензенской области о бюджете Пензенской области на

соответствующий год могут вноситься изменения в содержание направлений деятельности Счетной палаты ежегодно.

Раздел III. Компетенция должностных лиц и иных сотрудников аппарата Счетной палаты

Статья 4. Заместитель председателя Счетной палаты

1. Заместитель председателя Счетной палаты подчиняется председателю Счетной палаты и исполняет свои обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

2. На заместителя председателя Счетной палаты возлагается:

1) организация и координация деятельности по разработке текущих и годовых планов работы Счетной палаты;

2) координация контрольной, экспертно-аналитической работы в Счетной палате;

3) контроль за подготовкой и проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) организация деятельности по контролю за реализацией решений по результатам контрольных мероприятий;

5) организация оперативного контроля за исполнением бюджета Пензенской области; подготовка отчета по результатам оперативного контроля за исполнением бюджета Пензенской области.

6) организация деятельности по подготовке стандартов, правил и методик проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);

7) организация деятельности по совершенствованию форм и методов контрольной работы в части эффективного и целевого использования средств бюджета Пензенской области, предоставленных бюджетам муниципальных образований Пензенской области в форме межбюджетных трансфертов;

8) контроль за обеспечением соблюдения аудиторами методик и стандартов аудита;

9) организация деятельности по подготовке заключений по проектам законов Пензенской области о бюджете Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период; о внесении изменений и дополнений в законы Пензенской области о бюджете Пензенской области на текущий год и плановый период; по итогам внешней проверки отчета об исполнении бюджета Пензенской области за отчетный год;

10) организация работы по экспертизе проектов законов области, нормативных правовых актов органов государственной власти области (включая обоснованность финансово – экономических обоснований) в части,

касающейся расходных обязательств Пензенской области, а также государственных программ;

11) подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты;

12) руководство направлением деятельности Счетной палаты по осуществлению контроля за состоянием государственного внутреннего долга области; реализацией программ государственных внутренних заимствований; расходами на обслуживание государственного долга; соблюдением размера дефицита областного бюджета (источники его покрытия);

13) организация деятельности по обобщению итогов работы Счетной палаты за истекший год и подготовка годового отчета о деятельности Счетной палаты;

14) организация взаимодействия Счетной палаты с контрольно-счетными органами муниципальных образований Пензенской области, оказание им организационной, правовой, информационной, методической и иной помощи, содействие в профессиональной подготовке, организация совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

15) выполнение иных функций по поручению председателя Счетной палаты.

Статья 5. Аудиторы Счетной палаты

1. Аудиторы Счетной палаты возглавляют определенные направления деятельности Счетной палаты, охватывающие комплекс вопросов по отраслевому и (или) функциональному признаку, содержание которых утверждается приказом председателя Счетной палаты.

2. При исполнении должностных обязанностей аудиторы Счетной палаты подчиняются непосредственно председателю Счетной палаты.

3. Права, обязанности аудитора Счетной палаты определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Пензенской области, настоящим Регламентом.

4. В рамках закрепленного направления деятельности аудитор Счетной палаты осуществляет следующие полномочия:

1) готовит предложения по формированию плана работы Счетной палаты области;

2) руководит организацией и проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) проводит экспертизу проектов законов области об областном бюджете и проектов законов области о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования;

4) проводит финансово-экономическую экспертизу проектов законов области и нормативных правовых актов органов государственной власти области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований)

в части касающейся расходных обязательств области, а также государственных программ;

5) проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении областного бюджета, включающую проведение внешней проверки годовой отчетности главных администраторов бюджетных средств, а также внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования;

6) готовит проекты отчетов, заключений и других материалов по результатам контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и по иным вопросам деятельности Счетной палаты области, предоставляет их на рассмотрение коллегии и (или) подпись председателю Счетной палаты;

7) осуществляет учет результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и подготовку информации о результатах проведенных мероприятий;

8) организует методическую работу во вверенном ему направлении деятельности Счетной палаты;

9) готовит и вносит предложения по совершенствованию деятельности аудиторского направления;

10) осуществляет контроль исполнения представлений и предписаний Счетной палаты;

11) исполняет поручения председателя, заместителя Счетной палаты по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты.

5. Аудиторы Счетной палаты несут персональную ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и в целом за результаты деятельности закрепленных за ними направлений.

6. Аудиторы Счетной палаты имеют право присутствовать на заседаниях Законодательного Собрания Пензенской области, его комитетов, рабочих групп по поручению председателя Счетной палаты.

Статья 6. Инспекторы Счетной палаты

1. Инспектор Счетной палаты назначается и освобождается от должности председателем Счетной палаты в порядке, установленном действующим законодательством.

2. При исполнении должностных обязанностей инспектор Счетной палаты подчиняется непосредственно председателю Счетной палаты. На период проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий инспектор Счетной палаты подчиняется аудитору, под руководством которого проводится контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие. По поручению председателя контрольные и экспертно-аналитические мероприятия инспектор может проводить самостоятельно.

3. Должностные обязанности, права и ответственность инспекторов, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской

области категории «специалисты», определены должностными регламентами.

4. Инспектор Счетной палаты выполняет поручения председателя, заместителя председателя Счетной палаты по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты.

5. Инспекторы Счетной палаты несут персональную ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 7. Специалисты, обеспечивающие деятельность Счетной палаты

1. Специалисты, обеспечивающие деятельность Счетной палаты (далее – сотрудники аппарата Счетной палаты), назначаются и освобождаются от должности председателем Счетной палаты в порядке, установленном действующим законодательством.

2. При исполнении должностных обязанностей сотрудники аппарата Счетной палаты подчиняются непосредственно председателю Счетной палаты.

3. Права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата Счетной палаты, а также условия прохождения ими государственной гражданской службы определяются действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

4. Сотрудники аппарата Счетной палаты выполняют поручения председателя, заместителя председателя Счетной палаты по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты.

Раздел III. Коллегия

Статья 8. Коллегия Счетной палаты

1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Счетной палаты, включая вопросы планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной деятельности, в Счетной палате образуется Коллегия Счетной палаты (далее — Коллегия).

К компетенции Коллегии в соответствии с законодательством, регулирующим вопросы деятельности контрольно-счетных органов Российской Федерации, относятся следующие вопросы:

- разработка и утверждение Регламента;
- рассмотрение и согласование проекта годового плана работы Счетной палаты;
- рассмотрение и согласование изменений в годовой план деятельности Счетной палаты;

– направление согласованных проекта годового плана деятельности Счетной палаты и изменений в него председателю Счетной палаты для утверждения;

– утверждение стандартов, методик по предмету деятельности Счетной палаты;

– рассмотрение итоговых документов по результатам контрольных мероприятий и принятие решений по итогам их рассмотрения;

– рассмотрение итоговых документов по экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты и принятие решений по итогам их рассмотрения;

– иные вопросы, предусмотренные законодательством о внешнем государственном финансовом контроле и настоящим Регламентом.

2. В состав коллегии входят председатель, заместитель председателя и аудиторы Счетной палаты. На заседание Коллегии могут быть приглашены иные должностные лица. Работой Коллегии руководит председатель Счетной палаты, являющийся председательствующим на заседании Коллегии, а в его отсутствие — заместитель председателя Счетной палаты.

Статья 9. Порядок работы Коллегии Счетной палаты

1. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2. Заседание Коллегии Счетной палаты является правомочным при участии в нем более половины количества членов Коллегии. Все члены Коллегии имеют равное право голоса. Решение Коллегии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство от членов Коллегии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

3. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии Счетной палаты, начинается с доклада по теме, если Коллегия Счетной палаты не установит иное. В качестве докладчика может выступать член Коллегии Счетной палаты, по предложению аудитора – иной работник Счетной палаты, а также лицо, специально приглашенное для этой цели.

4. По итогам рассмотрения документа Коллегия выносит решение о его утверждении в окончательной форме либо о направлении на доработку.

В случае необходимости доработки итогового документа, он дорабатывается с учетом всех принятых на заседании Коллегии предложений и замечаний, отраженных в протоколе Коллегии, в течение 3 рабочих дней (за исключением случаев, когда Коллегией устанавливаются иные сроки).

Контроль за доработкой осуществляет заместитель председателя Счетной палаты. Доработанный итоговый документ визируется членами Коллегии, имевшими несогласованные предложения и замечания, а также

заместителем председателя Счетной палаты, после чего представляется председателю Счетной палаты.

5. По результатам каждого заседания Коллегии Счетной палаты составляется протокол. Протоколы заседаний должны отражать все существенные моменты рассмотрения вопроса на заседании Коллегии Счетной палаты. Протокол подписывается председательствующим на заседании Коллегии.

Решения Коллегии, оформленные в форме постановления, подписываются председателем Счетной палаты.

Протоколы заседаний Коллегии и постановления подлежат хранению как официальные документы.

6. Постановления Коллегии являются обязательными для всех работников Счетной палаты.

Раздел IV. Организация деятельности Счетной палаты

Статья 10. Планирование и отчетность о деятельности Счетной палаты

1. Планирование деятельности Счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 11 закона о Счетной палате.

2. Счетная палата осуществляет свою деятельность на основе плана работы, который включает в себя перечень контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иную деятельность в соответствии с компетенцией Счетной палаты, определенной законом о Счетной палате. В плане работы указывается наименование мероприятия, срок (периодичность) проведения, инициатор мероприятия.

3. Счетная палата предоставляет Законодательному Собранию Пензенской области ежеквартальную информацию и отчет о работе Счетной палаты за год.

4. Проект годового плана формируется заместителем председателя Счетной палаты на основе предложений членов Коллегии Счетной палаты, поступивших до 10 декабря.

Обязательному рассмотрению при подготовке проекта плана работы Счетной палаты подлежат поступившие в Счетную палату до 15 декабря запросы и предложения:

- комитетов Законодательного Собрания Пензенской области;
- депутатов Законодательного Собрания Пензенской области;
- органов исполнительной власти;
- правоохранительных органов.

5. Проект годового плана работы Счетной палаты на очередной год рассматривается Коллегией Счетной палаты. После одобрения на Коллегии

утверждается приказом председателя Счетной палаты в срок до 30 декабря текущего года.

6. Документы планирования Счетной палаты включают в себя годовой план и текущие планы деятельности Счетной палаты, составляемые на каждый квартал, конкретизирующие мероприятия годового плана. При этом при исполнении текущих планов допускается перенос исполнения контрольных мероприятий на следующий квартал в пределах годового плана деятельности.

7. Корректировка плана работы Счетной палаты осуществляется на основании решений Коллегии Счетной палаты.

8. Контроль за соблюдением сроков и объемов проведения работ возлагается на заместителя председателя Счетной палаты, если по каждому конкретному пункту плана не предусмотрен иной вид контроля.

9. Общий контроль за выполнением плана работ Счетной палаты возлагается на председателя.

Статья 11. Порядок запроса информации

1. Должностные лица Счетной палаты вправе направлять в проверяемые органы и организации мотивированный запрос с требованием представить информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, с обязательным указанием цели получения и перечня запрашиваемых документов, информации и материалов.

2. Объем и содержание запрашиваемой информации для обеспечения деятельности Счетной палаты, организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется планом работы Счетной палаты, программами по конкретным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям.

3. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление запросов информации в проверяемые органы и организации до утверждения программы контрольного мероприятия.

4. Запрос информации должен содержать ссылку на соответствующую статью Закона, наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их предоставления.

В запросе указывается на возможность привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ, — в случае непредставления или несвоевременного представления сведений (информации), представление которых предусмотрено бюджетным законодательством и законодательством, регулирующим вопросы деятельности контрольно-счётных органов Российской Федерации, и необходимо для осуществления Счетной палатой ее законной деятельности, а равно представления таких сведений (информации) в неполном объёме или в искажённом виде.

5. Информация, поступающая в Счетную палату по запросам, регистрируется в установленном порядке, и передается соответствующим должностным лицам.

Статья 12. Порядок подготовки стандартов и методических документов

1. Разработка стандартов и методических документов Счетной палаты осуществляется исходя из необходимости регулирования определенных форм и видов деятельности Счетной палаты.

2. Стандарты внешнего государственного финансового контроля и методические документы Счетной палаты утверждаются решением Коллегии.

Статья 13. Контроль исполнения документов

1. В Счетной палате контролю подлежат:

- поручения и запросы Губернатора Пензенской области;
- запросы Председателя Законодательного Собрания Пензенской области, постоянных комитетов, депутатов Законодательного Собрания Пензенской области, Правительства Пензенской области, органов исполнительной государственной власти и государственных органов Пензенской области;
- решения Коллегии,
- обращения граждан и организаций,
- приказы Счетной палаты,
- поручения председателя Счетной палаты (резолуции) по иным документам.

2. Контроль исполнения включает в себя своевременность (сроки исполнения) и качество (полнота и точность ответов) исполнения документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом председателя Счетной палаты.

3. В случае, если в документе не указано должностное лицо, которому поручен контроль исполнения, то это означает, что контроль исполнения осуществляет сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства.

4. Сроки исполнения локальных правовых актов (приказов, решений коллегии) указываются в тексте самих документов либо в поручении (резолуции) по ним председателя Счетной палаты.

При указании времени исполнения поручения в днях отсчет ведется со дня, следующего за днем подписания поручения.

5. Продление сроков исполнения документов либо снятие с контроля осуществляется председателем Счетной палаты на основании мотивированной письменной информации, представляемой на имя председателя Счетной палаты сотрудниками Счетной палаты.

6. Сроки исполнения резолюции председателя Счетной палаты, могут изменяться только председателем Счетной палаты.

7. Сроки исполнения поручений, установленных в решениях коллегии Счетной палаты, могут изменяться только решением коллегии непосредственно.

8. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений, документов, периодически (до истечения установленного срока) напоминает исполнителям и еженедельно представляет председателю Счетной палаты информацию о неисполненных в срок документах, поручениях.

Статья 14. Рассмотрение обращения граждан (физических) лиц, организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления

1. При поступлении в адрес Счетной палаты обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее – граждане и организации) председатель Счетной палаты рассматривает указанные обращения самостоятельно, либо направляет обращение заместителю председателя, аудитору или иному сотруднику Счетной палаты, к компетенции которого относятся вопросы данного обращения.

Исполнитель готовит и представляет председателю Счетной палаты проект ответа в письменном виде.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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.

2. Срок рассмотрения обращения устанавливается председателем Счетной палаты в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения обращений и заявлений несет непосредственно ответственный исполнитель.

4. Письменное обращение по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Счетной палаты, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, возможно продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Раздел V. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Статья 15. Порядок проведения контрольных мероприятий

Порядок проведения контрольных мероприятий определяется стандартом внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Статья 16. Направление отчета о результатах контрольного мероприятия Губернатору Пензенской области и в Законодательное Собрание Пензенской области

Отчет о результатах контрольного мероприятия с сопроводительным письмом направляется Губернатору Пензенской области и в Законодательное Собрание Пензенской области. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, готовит проект сопроводительного письма и представляет его на подпись председателю Счетной палаты.

Статья 17. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Счетной палаты

1. Контроль за выполнением представлений и предписаний Счетной палатой осуществляется в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Счетной палатой Пензенской области».

2. При получении информации на представление или предписание о принятых мерах по результатам контрольного мероприятия его

результаты отражаются в карточке учета контрольного мероприятия, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Статья 18. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Счетной палатой посредством проведения экспертизы, анализа, обследования и мониторинга. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде заключения.

2. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий определяется стандартами внешнего государственного финансового контроля и методиками Счетной палаты.

3. Счетная палата в соответствии с возложенными полномочиями проводит экспертно-аналитические мероприятия и дает заключения по:

– проектам законов о бюджете Пензенской области и бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов Пензенской области, проектам законов Пензенской области о внесении в них изменений;

– отчетам об исполнении бюджета Пензенской области и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Пензенской области;

– проектам законов Пензенской области и нормативным правовым актам органов государственной власти Пензенской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Пензенской области, а также государственным программам Пензенской области;

– проектам законов Пензенской области, регулирующих бюджетные и налоговые правоотношения;

– вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты, на основании поручений Законодательного Собрания, предложений и запросов Губернатора Пензенской области.

4. Заключение Счетной палаты не могут содержать политических оценок, решений, принимаемых органами государственной власти Пензенской области.

5. Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий определяются планом работы Счетной палаты.

6. Экспертно-аналитическое мероприятие считается завершенным с момента утверждения его результатов коллегией.

Статья 19. Порядок делопроизводства в Счетной палате

1. Делопроизводство в Счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Пензенской области и номенклатурой дел Счетной палаты.

2. Все материалы, связанные с проведением контрольных мероприятий, формируются в дело и по истечению срока контроля сдаются на хранение специалисту Счетной палаты, ответственному за ведение делопроизводства.

Раздел 6. Обеспечение доступа к информации о деятельности Счетной палаты

Статья 20. Информация о деятельности Счетной палаты

1. О результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетная палата информирует Законодательное Собрание Пензенской области и Губернатора Пензенской области.

2. По результатам работы за год Счетная палата представляет Законодательному Собранию Пензенской области ежегодный отчет о работе Счетной палаты Пензенской области (далее – Отчет о работе).

Отчет о работе представляется Законодательному Собранию Пензенской области в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

Отчет о работе содержит результаты проведения всех контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты по всем направлениям, а также информацию по иным вопросам деятельности Счетной палаты.

Ответственность за подготовку отчета в целом возлагается на заместителя председателя Счетной палаты.

Статья 21. Размещение информации о деятельности Счетной палаты

1. Размещение информации о деятельности Счетной палаты в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением информации ограниченного доступа, возлагается на уполномоченных председателем Счетной палаты сотрудников Счетной палаты.

2. Отчет о работе размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» только после его рассмотрения Законодательным Собранием Пензенской области.

3. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. При подготовке и опубликовании (размещении) информации о деятельности Счетной палаты учитываются основные требования к предъявляемой информации, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Раздел 7. Заключительные положения

Председатель Счетной палаты области осуществляет общий контроль соблюдения положений настоящего Регламента. В случае необходимости отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента могут быть закреплены приказом председателя Счетной палаты за конкретными должностными лицами Счетной палаты.

КАРТОЧКА УЧЕТА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Наименование контрольного мероприятия:		
Основание для проведения:		
Руководитель мероприятия:		
Исполнитель(и):		
Сроки выполнения	по плану:	
	фактически: (в случае изменения сроков указываются причины)	
Оформленные акты по результатам проведенных проверок на объектах:		
Дата и № оформленного отчета и результаты его рассмотрения на заседании коллегии Счетной палаты (дата и № решения, резолютивная часть):		
		Информация о направлении предложений в адрес каждого проверенного объекта (по данным отчета):
		Информация о выполнении предложений Счетной палаты:
Представления (предписания) Счетной палаты в которых даны: – предложения по восстановлению и взысканию средств на сумму – количество предложений по устранению недостатков и нарушений законодательства, в управлении и ведомственном контроле		

Отчет направлен: – Губернатору области – в Законодательное Собрание области – в правоохранительные органы (в т.ч. по инициативе СП) - в иные органы	
Результаты рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия: – в Законодательном Собрании области – Губернатором области	

Отметки о снятии мероприятия с контроля и направлении материалов в Дело:

Предложения ответственного исполнителя контрольного мероприятия:	
--	--

«__» _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи)
 (дата) (подпись)

Решение председателя СП области:	материалы проверки в Дело № _____
----------------------------------	-----------------------------------

«__» _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи)
 (дата) (подпись)