

Утвержден
Коллегией Счетной палаты
Республики Татарстан
(постановление от 25.01.2012 № 1,
с изменениями, утвержденными
постановлением от 2.05.2012 № 6)

**РЕГЛАМЕНТ
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Казань

Раздел I. Общие положения.

1.1. Регламент Счетной палаты Республики Татарстан (далее – Регламент) принят во исполнение положений Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» (в редакции от 10 октября 2011 года № 65-ЗРТ).

В соответствии с Законом Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» (далее – Закон о Счетной палате) Регламент определяет:

- содержание направлений деятельности Счетной палаты Республики Татарстан (далее – Счетная палата);
- обязанности и полномочия заместителя Председателя Счетной палаты и аудиторов Счетной палаты;
- порядок работы Коллегии Счетной палаты;
- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- функции и вопросы взаимодействия структурных подразделений аппарата Счетной палаты;
- порядок уведомления Председателя Счетной палаты в случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия материалов должностными лицами Счетной палаты;
- порядок ведения дел;
- вопросы внутренней деятельности Счетной палаты.

1.2. В соответствии со статьями 11, 17 Закона о Счетной палате Регламент принимает Коллегия Счетной палаты по предложению Председателя Счетной палаты.

Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется в порядке, установленном для его принятия.

Изменения и дополнения в Регламент (его новая редакция) вступают в силу со дня, следующего за днем их утверждения.

1.3. В Счетной палате действуют следующие виды документов:

- решения (постановления) Коллегии Счетной палаты и принятые (утвержденные) Коллегией документы;

- приказы Председателя Счетной палаты – локальные нормативные правовые акты, издаваемые Председателем в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для всех сотрудников Счетной палаты, либо индивидуальные правовые акты, наделяющие конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями;

- распоряжения Председателя Счетной палаты – локальные нормативные правовые акты либо индивидуальные правовые акты, носящие распорядительный характер и принимаемые по вопросам организации работы Счетной палаты, которые обязательны для исполнения поименованными в них структурными подразделениями и должностными лицами;

- поручения Председателя, заместителя Председателя – оперативные руководящие указания, адресованные для исполнения в установленные сроки структурным подразделениям и должностным лицам, в том числе по итогам аппаратных совещаний и совещаний у заместителя Председателя.

1.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не отнесено к исключительному предмету Регламента, а также, если их решение в соответствии с Законом о Счетной палате и Регламентом не отнесено к компетенции Коллегии Счетной палаты, решения принимаются Председателем Счетной палаты.

Раздел II. Полномочия и обязанности заместителя Председателя Счетной палаты и аудиторов Счетной палаты

2.1. Заместитель Председателя Счетной палаты.

2.1.1. Заместитель Председателя Счетной палаты (далее – заместитель Председателя) осуществляет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, исполняет в отсутствие Председателя Счетной палаты его полномочия.

По поручению Председателя Счетной палаты представляет Счетную палату в отношениях с органами государственной власти и государственными органами, органами местного самоуправления,

общественными объединениями, контрольно-счетными органами Российской Федерации, иностранных государств, международными организациями, заключает хозяйственные и иные договоры.

2.1.2. На заместителя Председателя возлагаются:

- организационное руководство работой управления экспертизы и методологии и контрольно-ревизионного управления Счетной палаты;

- координация проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты;

- организация и координация работы по анализу итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных нарушений и недостатков в бюджетном процессе Республики Татарстан с подготовкой при наличии оснований (в необходимых случаях) предложений, направленных на совершенствование бюджетного процесса в Республике Татарстан;

- оперативное (текущее) руководство подготовкой проекта годового отчета о деятельности Счетной палаты и обеспечение своевременного представления проекта отчета Председателю Счетной палаты;

- организация и координация работы по проведению внешней проверки отчета об исполнении бюджета Республики Татарстан и подготовке соответствующего заключения Счетной палаты;

- оперативное (текущее) руководство подготовкой проектов заключений на текущее исполнение бюджета Республики Татарстан, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан, заключений на проекты законов о бюджете Республики Татарстан и бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан, на проекты республиканских долгосрочных целевых программ, об исполнении бюджета Республики Татарстан и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан и обеспечение их своевременного представления Председателю;

- контроль и обобщение практики исполнения представлений и предписаний Счетной палаты;

- выполнение иных обязанностей, определяемых приказами, распоряжениями и поручениями Председателя Счетной палаты.

2.1.3. Заместитель Председателя на основании распоряжений на проведение контрольных мероприятий, подписываемых Председателем Счетной палаты, осуществляет подготовку и возглавляет проведение с учетом Стандартов внешнего государственного финансового контроля контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований, аудитов эффективности) в соответствии с Планом работы Счетной палаты, внеплановых контрольных мероприятий.

2.1.4. Заместитель Председателя в целях выполнения функций и полномочий, указанных в пункте 2.1.2. Регламента, вправе назначать и проводить совещания с аудиторами Счетной палаты, сотрудниками аппарата Счетной палаты.

2.2. Аудиторы Счетной палаты.

2.2.1. Аудиторы Счетной палаты самостоятельно решают все вопросы организации деятельности по исполнению Плана работы Счетной палаты, проведению внеплановых контрольных мероприятий и несут ответственность за их результаты.

2.2.2. Аудиторы на основании распоряжений на проведение контрольных мероприятий, подписываемых Председателем Счетной палаты, осуществляют подготовку и возглавляют проведение с учетом Стандартов внешнего государственного финансового контроля контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований, аудитов эффективности) в соответствии с Планом работы Счетной палаты, внеплановых контрольных мероприятий.

2.2.3. Аудиторы:

- организуют и контролируют работу инспекторов Счетной палаты, привлеченных специалистов, участвующих в возглавляемых ими контрольных мероприятиях;

- обеспечивают соблюдение гарантий прав проверяемых органов и организаций в соответствии с частью 1 статьи 27 Закона о Счетной палате;

- информируют Председателя Счетной палаты о промежуточных результатах и ходе проведения контрольных мероприятий, о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при их проведении;

- готовят отчеты по результатам контрольных мероприятий, проекты представлений и иных документов по итогам контрольных мероприятий, предписаний (в случаях, установленных частью 4 статьи 25 Закона о Счетной палате), материалы для направления в правоохранительные органы в соответствии с пунктом 5 статьи 22 Закона о Счетной палате и иные органы по решению Председателя Счетной палаты и (или) Коллегии Счетной палаты, в том числе в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии;

- готовят в соответствии со статьей 33 Закона о Счетной палате информацию о проведенных под их руководством контрольных мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в порядке, установленном Регламентом работы официального сайта Счетной палаты Республики Татарстан www.sprt.ru, утверждаемым приказом Председателя Счетной палаты, опубликования в официальных изданиях Счетной палаты и других средствах массовой информации;

- осуществляют контроль за исполнением представлений, предписаний, внесенных по результатам проведения контрольных мероприятий, учет и анализ принятых мер. В случае несвоевременного и неполного выполнения требований, изложенных в представлениях и предписаниях Счетной палаты, информируют заместителя Председателя;

- представляют результаты проведенных контрольных мероприятий на заседаниях Коллегии Счетной палаты;

- систематизируют результаты возглавляемых ими контрольных мероприятий, в том числе для формирования отчетности о контрольной деятельности Счетной палаты;

- участвуют в разработке годовых планов работы Счетной палаты;

- готовят аналитические и информационные справки, письма по вопросам соблюдения бюджетного законодательства и иным вопросам в соответствии с утвержденным планом работы Счетной палаты, поручениями Председателя Счетной палаты;

- анализируют итоги проведенных контрольных мероприятий, обобщают и исследуют причины и последствия выявленных отклонений и нарушений, разрабатывают предложения по совершенствованию бюджетного процесса и действующего законодательства;

- по поручению Председателя Счетной палаты докладывают результаты контрольных мероприятий на заседаниях Государственного Совета Республики Татарстан, его комитетов и комиссий, на совещаниях и заседаниях Кабинета Министров Республики Татарстан;

- по поручению Председателя Счетной палаты представляют Счетную палату на заседаниях Государственного Совета Республики Татарстан, его комитетов и комиссий, коллегий республиканских органов исполнительной власти и иных государственных органов, а также выполняют иные поручения Председателя.

Раздел III. Порядок работы Коллегии Счетной палаты.

3.1. Коллегия Счетной палаты (далее – Коллегия) образуется для рассмотрения в рамках полномочий, установленных частью 2 статьи 11 Закона о Счетной палате, вопросов планирования и организации деятельности Счетной палаты, методологии контрольной и экспертно-аналитической деятельности, утверждения отчетов и заключений по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

В состав Коллегии входят Председатель Счетной палаты, заместитель Председателя и аудиторы.

3.2. Работа Коллегии проводится в форме заседаний.

3.3. Заседания Коллегии проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц.

Внеплановые заседания Коллегии созываются по решению Председателя Счетной палаты, в том числе при необходимости рассмотрения в соответствии со статьей 16 Закона о Счетной палате предложений и запросов Президента Республики Татарстан, поручений Государственного Совета Республики Татарстан.

3.4. Работой Коллегии руководит Председательствующий - Председатель Счетной палаты, в его отсутствие - заместитель Председателя.

3.5. Заседание Коллегии считается правомочным при участии в нем не менее трёх членов Коллегии, один из которых – Председатель Счетной палаты, в его отсутствие – заместитель Председателя.

3.6. На заседание Коллегии по решению Председательствующего могут быть приглашены депутаты Государственного Совета Республики Татарстан, сотрудники правоохранительных органов, представители проверяемых организаций, сотрудники аппарата Счетной палаты, независимые эксперты, представители средств массовой информации, общественности и другие лица.

3.7. Заседания коллегии, как правило, являются открытыми. По решению Коллегии могут проводиться закрытые заседания, на которых допускается присутствие лиц, определенных Председательствующим.

3.8. Для организации работы Коллегии, её заседаний Председатель Счетной палаты из числа сотрудников аппарата Счетной палаты назначает секретаря Коллегии (в соответствии с должностным регламентом – начальник организационного отдела Счетной палаты).

Секретарь Коллегии:

- формирует в установленные настоящим Регламентом сроки проект повестки дня очередного заседания Коллегии;

- ведет протокол заседания, регистрирует членов Коллегии, а также фиксирует содержание выступлений членов Коллегии и приглашенных лиц, формулировки вопросов, поставленных на голосование, и итоги голосования по каждому вопросу.

3.9. Проект повестки дня заседания Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии.

Предложения членов Коллегии о включении вопросов в повестку дня заседания Коллегии формируются исходя из завершенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, отчеты по которым подлежат утверждению Коллегией; необходимости принятия и утверждения иных документов в соответствии с частью 2 статьи 11 Закона о Счетной палате.

3.10. В повестку дня заседания Коллегии членом Коллегии может быть внесен вопрос о проведении внепланового контрольного мероприятия. Основанием для инициирования внеплановой проверки могут являться обращения, заявления и жалобы, поступившие в Счетную палату, публикации средств массовой информации и иные источники с информацией по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты.

3.11. В проекте повестки дня заседания Коллегии указываются предлагаемые к рассмотрению вопросы.

3.12. Проекты документов по вопросам, рассмотрение которых включено в повестку заседания Коллегии, должны быть переданы ответственными должностными лицами секретарю Коллегии, а секретарем Коллегии – Председателю Счетной палаты к дате, определенной Председателем Счетной палаты.

3.13. Процедура рассмотрения вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии:

- Председательствующий объявляет формулировку вопроса и предоставляет слово докладчику, если согласованы содоклады – другим уполномоченным лицам;

- в выступлении докладчик информирует Коллегию о результатах проведенного мероприятия, поступивших письменных замечаниях, предложениях и поправках, а также дает по ним комментарии;

- право задавать вопросы докладчику и содокладчику имеют только члены Коллегии, если иное не решено Председательствующим;

- после ответов докладчика и/или содокладчика на поставленные перед ними вопросы может проводиться обсуждение вопроса повестки дня, по которому был сделан доклад.

3.14. Во время заседания Коллегии члены Коллегии, участники заседания могут высказываться, получив согласие Председательствующего. Председательствующий может взять слово для выступления в любой момент.

3.15. Решения по вопросам, входящим в повестку заседания Коллегии, принимаются большинством голосов от числа членов Коллегии, при равенстве голосов голос Председательствующего является решающим.

3.16. Оформление постановлений Коллегии, с учетом высказанных на заседании Коллегии предложений и замечаний, возлагается на секретаря Коллегии, и проводится им в срок до 2 дней, если иное не определено Председательствующим.

3.17. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания. В протоколе заседания Коллегии указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;
- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии;
- вопросы повестки дня и докладчики (содокладчики);
- список лиц, выступавших на заседании;
- принятые по вопросам повестки дня решения.

Протокол заседания Коллегии подписывается секретарем Коллегии. К протоколу прилагается постановление Коллегии, рассмотренные в ходе заседания Коллегии документы. Член Коллегии, имеющий особое мнение по рассмотренному на заседании Коллегии вопросу, оформляет его письменно и представляет секретарю Коллегии для приобщения к протоколу заседания Коллегии.

3.18. По вопросам, рассматриваемым на заседании Коллегии, принимается постановление, которое подписывается Председательствующим.

3.19. Постановления Коллегии регистрируются с соблюдением последовательности нумерации, присваиваемой секретарем Коллегии, которая ведется с начала и до конца календарного года. Подлинники постановлений Коллегии, протоколов заседаний Коллегии хранятся в соответствии с правилами делопроизводства в структурном подразделении Счетной палаты, ответственном за организационное сопровождение работы Коллегии Счетной палаты.

Копии постановлений Коллегии направляются членам Коллегии, при необходимости по решению Председательствующего - иным лицам, сотрудникам аппарата Счетной палаты.

3.20. Контроль за исполнением постановлений Коллегии и информирование Председателя Счетной палаты возлагаются на секретаря Коллегии.

Раздел IV. Организация работы Счетной палаты.

4.1. Направления деятельности Счетной палаты

4.1.1. Счетная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную деятельность, что предусматривает:

- организацию и проведение контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований, аудитов эффективности) по контролю за исполнением бюджета Республики Татарстан, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан по объемам, структуре, целевому назначению, оценки эффективности и результативности использования средств бюджетов;

- внешнюю проверку отчета об исполнении бюджета Республики Татарстан и представление ее результатов в Государственный Совет Республики Татарстан;

- анализ и исследование нарушений в бюджетном процессе, их причин и последствий, внесение предложений по их устранению, а также по совершенствованию бюджетного процесса;

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства участниками бюджетного процесса;

- анализ исполнения бюджета Республики Татарстан, бюджетов внебюджетных фондов Республики Татарстан;

- экспертизу проектов бюджета Республики Татарстан, законов и иных нормативных правовых актов, договоров и соглашений Республики Татарстан, республиканских программ и иных документов, направляемых уполномоченными лицами в Счетную палату для проведения экспертизы;

- подготовку и представление Президенту Республики Татарстан и в Государственный Совет Республики Татарстан информации о ходе исполнения бюджета Республики Татарстан и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан, о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- подготовку и представление информации по запросам и обращениям депутатов Государственного Совета Республики Татарстан, органов государственной власти Республики Татарстан по вопросам, входящим в область действия контрольных полномочий Счетной палаты.

4.1.2. При исполнении возложенных задач Счетная палата реализует полномочия, определенные в статье 13 Закона о Счетной палате, иные полномочия в сфере внешнего государственного финансового контроля, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

4.2. Планирование работы Счетной палаты.

4.2.1. Счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Республики Татарстан, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан, с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании предложений и запросов Президента Республики Татарстан, поручений Государственного Совета Республики Татарстан.

4.2.2. Годовой план работы Счетной палаты формируется на основе предложений Председателя, заместителя Председателя, аудиторов, начальников структурных подразделений Счетной палаты.

В соответствии со статьей 16 Закона о Счетной палате предложения и запросы Президента Республики Татарстан, поручения Государственного Совета Республики Татарстан рассматриваются Коллегией в 10-дневный срок со дня поступления.

Обязательному рассмотрению при формировании планов работы Счетной палаты подлежат запросы комитетов и комиссий Государственного Совета Республики Татарстан, депутатов Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, органов государственной власти Республики Татарстан.

4.2.3. В плане работы Счетной палаты на соответствующий год указываются наименования мероприятий, сроки их выполнения,

ответственные лица и иные необходимые сведения в разрезе контрольной, экспертно-аналитической деятельности и по иным мероприятиям.

4.2.4. Внесение изменений и дополнений в годовую план работы Счетной палаты осуществляется по предложениям членов Коллегии Счетной палаты.

4.2.5. В соответствии с годовыми планами работы Счетной палаты формируются планы работы аудиторов, структурных подразделений Счетной палаты.

4.2.6. На основании поступивших в Счетную палату поручений Президента Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан, по обращению не менее одной пятой от общего числа депутатов Государственного Совета Республики Татарстан на основании распоряжения Председателя Счетной палаты проводятся внеплановые контрольные мероприятия. Вопрос о проведении соответствующих внеплановых контрольных мероприятий на решение Коллегии не выносится.

4.2.7. При поступлении в Счетную палату заявления или обращения с предложением (поручением) провести проверку по вопросам, относящимся к компетенции и полномочиям Счетной палаты, сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, информирует секретаря Коллегии, передает ему необходимые материалы для включения в повестку дня очередного заседания Коллегии вопроса о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия во внеплановом порядке.

4.3. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

4.3.1. В процессе реализации своих задач Счетная палата осуществляет внешний государственный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планируемых и проводимых в рамках полномочий, определенных в статье 13 Закона о Счетной палате.

4.3.2. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляются в соответствии с годовым планом работы Счетной палаты, на основании решений Коллегии о проведении внеплановых контрольных мероприятий, по распоряжению Председателя

Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, на основании поручений Президента Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан, по обращению не менее одной пятой от общего числа депутатов Государственного Совета республики Татарстан.

4.3.3. Счетная палата проводит контрольные мероприятия в виде ревизий, проверок, обследований, аудита эффективности, по результатам которых составляются акты и отчет.

4.3.4. В рамках экспертно-аналитических мероприятий Счетная палата проводит экспертизы, мониторинг, анализ исполнения бюджета, по результатам которых составляются отчет или заключение.

4.3.5. Для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Коллегией утверждаются Стандарты внешнего государственного финансового контроля (далее – Стандарты), могут приниматься иные методические документы.

4.4. Аппарат Счетной палаты

4.4.1. Аппарат Счетной палаты формируется для обеспечения и сопровождения реализации задач и полномочий Счетной палаты, Председателя Счетной палаты, заместителя Председателя и аудиторов.

4.4.2. Аппарат Счетной палаты состоит из инспекторов и иных штатных работников. Структуру и штатное расписание аппарата Счетной палаты утверждает Коллегия Счетной палаты по предложению Председателя Счетной палаты. В Аппарате Счетной палаты должностям гражданской службы присваиваются наименования в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан.

4.4.3. Функциональные обязанности работников аппарата Счетной палаты определяются должностными регламентами, утверждаемыми Председателем Счетной палаты.

4.4.4. На инспекторов Счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля в пределах компетенции Счетной палаты.

4.4.5. Работники аппарата Счетной палаты назначаются на должность, предусмотренную штатным расписанием, в соответствии с

законодательством о государственной гражданской службе на основании приказа Председателя Счетной палаты.

4.4.6. Деятельность работников аппарата осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе, настоящим Регламентом, должностными регламентами, положениями о соответствующих структурных подразделениях и иными внутренними документами Счетной палаты.

4.4.7. Специальные права, обязанности и ответственность инспекторов при осуществлении ими полномочий должностных лиц Счетной палаты установлены в статье 19 Закона о Счетной палате.

4.4.8. Функции и порядок взаимодействия структурных подразделений в аппарате Счетной палаты устанавливаются положениями о структурных подразделениях (управлениях, отделах). Координация работы структурных подразделений осуществляется Председателем Счетной палаты, заместителем Председателя. Направления и вопросы взаимодействия структурных подразделений определяются, исходя из необходимости выполнения годового Плана работы Счетной палаты, проведения внеплановых контрольных мероприятий, поручений Председателя Счетной палаты, заместителя Председателя.

Раздел V. Вопросы внутренней деятельности Счетной палаты

5.1. Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний

5.1.1. В целях организации, планирования, координации и контроля работы аудиторов, руководителей структурных подразделений в Счетной палате проводятся совещания под руководством Председателя Счетной палаты.

5.1.2. Дата и вопросы совещания, состав участников определяются Председателем Счетной палаты.

По результатам совещания оформляется протокол, в котором указываются поручения Председателя Счетной палаты.

5.1.3. Для организации, проведения, оформления протокола совещания и контроля за исполнением поручений Председателя Счетной палаты из числа

сотрудников аппарата Счетной палаты назначается ответственное лицо (в соответствии с должностным регламентом – начальник организационного отдела Счетной палаты).

5.2. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема в Счетной палате.

5.2.1. Рассмотрение письменных обращений граждан и организация личного приема в Счетной палате производится во исполнение Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Республики Татарстан «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» в соответствии с Инструкцией «О порядке рассмотрения обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан, ведении делопроизводства и организации приема граждан в Счетной палате Республики Татарстан», утверждаемой приказом Председателя Счетной палаты.

5.3. Организация и сопровождение внешних связей Счетной палаты.

5.3.1. Взаимодействие Счетной палаты с органами и организациями осуществляется, как правило, на основании соглашений о взаимодействии, договоров о сотрудничестве и других документов.

5.3.2. Участие Счетной палаты в объединениях (ассоциациях) контрольно-счетных органов Российской Федерации, международных объединениях органов внешнего финансового контроля, контрольно-счетных органов Республики Татарстан регулируется уставами и иными учредительными документами организаций.

5.3.3. Членство и деятельность Счетной палаты в Межведомственном координационном совете по вопросам государственного финансового контроля в Республике Татарстан осуществляется в соответствии с Указом Президента «О Межведомственном координационном совете по вопросам государственного финансового контроля в Республике Татарстан» № УП-298 от 21.07.2005.

5.4. Внешние и внутренние отчеты Счетной палаты.

5.4.1. Порядок подготовки и оформления годового отчета о деятельности Счетной палаты устанавливается в Рекомендациях по подготовке ежегодного отчета о работе Счетной палаты Республики Татарстан, утверждаемых Коллегией.

5.4.2. Аудиторы и руководители структурных подразделений Счетной палаты представляют Председателю годовые отчеты о своей деятельности, проведенных плановых (внеплановых) контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях.

Форма, содержание отчетов, порядок и сроки их представления устанавливаются указанными Рекомендациями.

5.5. Порядок ведения дел в Счетной палате.

5.5.1. Порядок работы в Счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования дел, подготовки и передачи документов делопроизводства на хранение определяется Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате, утверждаемой приказом Председателя Счетной палаты.

Счетная палата участвует в единой системе электронного документооборота в Республике Татарстан.

5.6. Порядок уведомления Председателя Счетной палаты в случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия материалов должностными лицами Счетной палаты; порядок реализации полномочий по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов при проведении контрольных мероприятий, воспрепятствования деятельности должностных лиц

5.6.1. Должностное лицо Счетной палаты при проведении контрольного мероприятия в случаях обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, вправе с уведомлением руководителя контрольного

мероприятия (аудитора) опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы. О принятом решении должностное лицо незамедлительно (в течение 24 часов) любыми доступными средствами связи уведомляет Председателя Счетной палаты.

5.6.2. Уведомлением является направление в приемную Председателя Счетной палаты копии акта опечатывания соответствующих помещений или изъятия документов, а также уведомления по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту и служебной записки (рапорта) о причинах (наличии оснований) опечатывания (изъятия) и дальнейших действиях (мероприятиях).

5.6.3. В соответствии со статьей 19 Закона о Счетной палате в случае отказа сотрудников проверяемых организаций в допуске должностного лица Счетной палаты, предъявившего служебное удостоверение и распоряжение Председателя Счетной палаты о проведении мероприятия, на проверяемый объект – воспрепятствования осуществлению полномочий должностного лица Счетной палаты или в предоставлении информации, запрашиваемой в соответствии со статьей 20 Закона о Счетной палате, а также в случае несвоевременного предоставления необходимой информации инспектор с уведомлением руководителя проверки оформляет акт об отказе в допуске на объект и (или) в предоставлении информации.

Акт незамедлительно направляется Председателю Счетной палаты и руководителю проверки. Форма акта и порядок его оформления определяются Коллегией Счетной палаты.

На основании составленного инспектором акта руководитель контрольного мероприятия готовит проект предписания в соответствии со статьей 25 Закона о Счетной палате.

5.7. Внутренний трудовой распорядок в Счетной палате.

5.7.1. Сотрудники Счетной палаты обязаны неукоснительно соблюдать утвержденные приказом Председателя Счетной палаты Правила внутреннего трудового распорядка.

5.7.2. Контроль за соблюдением работниками аппарата Счетной палаты трудовой дисциплины осуществляет подразделение по вопросам государственной гражданской службы и кадров Счетной палаты, исполнительской дисциплины - руководители структурных подразделений.

5.7.3. В Счетной палате устанавливаются требования по соблюдению делового стиля в одежде и внешнем виде сотрудников.

5.8. Порядок использования эмблемы Счетной палаты.

5.8.1. Эмблема Счетной палаты в соответствии с Положением об эмблеме Счетной палаты Республики Татарстан (Положение), утвержденным решением Коллегии, является официальным символом, указывающим на принадлежность к Счетной палате.

5.8.2. Эмблема Счетной палаты может быть представлена:

- в служебных помещениях Счетной палаты;
- на значках, Почетной грамоте Счетной палаты, иных наградах, которыми награждаются сотрудники аппарата Счетной палаты и иные лица по решению Председателя Счетной палаты;
- на страницах официального сайта Счетной палаты;
- на печатной, информационной и сувенирной продукции, издаваемой (изготавливаемой) по заказу Счетной палаты;
- на кино-, видео- и фотоматериалах, выпускаемых Счетной палатой;
- в иных случаях, определяемых Положением и (или) Председателем Счетной палаты.

Раздел VI. Соблюдение принципа гласности и обеспечение доступа к информации о деятельности Счетной палаты

6.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Счетной палаты являются:

- представление Президенту Республики Татарстан и в Государственный Совет Республики Татарстан ежегодного отчета о деятельности Счетной палаты;

- опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети «Интернет» на сайте Счетной палаты ежегодного отчета о деятельности Счетной палаты;

- ежеквартальное представление Президенту Республики Татарстан и в Государственный Совет Республики Татарстан информации о деятельности Счетной палаты – о ходе исполнения бюджета Республики Татарстан, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные, контрольные и надзорные органы в соответствии с действующим законодательством и заключенными соглашениями о взаимодействии (сотрудничестве);

- публикация материалов (информационных сообщений, отчетов, заключений и др.) по результатам контрольных мероприятий и иных сведений о деятельности Счетной палаты в информационных бюллетенях Счетной палаты и направление их в органы государственной власти Республики Татарстан;

- размещение на официальном сайте Счетной палаты и иных информационно-аналитических системах информации о деятельности Счетной палаты, о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах. Порядок размещения информации устанавливается Регламентом работы официального сайта Счетной палаты Республики Татарстан www.spirt.ru, утверждаемым приказом Председателя Счетной палаты;

- приглашение представителей средств массовой информации на заседания Коллегии Счетной палаты;

- проведение по решению Председателя Счетной палаты пресс-конференции, брифингов;

- направление пресс-релизов, информационных сообщений, текстов статей и иных материалов для опубликования в средствах массовой информации.

6.2. Представление информации о деятельности Счетной палаты (далее – информация) предусматривает подготовку на основании материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и согласование у Председателя Счетной палаты текстов официальных пресс-релизов, выступлений, интервью, статей и организуется пресс-секретарем Счетной палаты.

6.3. Информация представляется пресс-секретарем, в отдельных случаях - по поручениям Председателя Счетной палаты - заместителем Председателя, аудиторами только по завершении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, после утверждения их результатов на Коллегии Счетной палаты. Содержание и объем информации о результатах мероприятий, форма и сроки ее официального представления определяются Председателем Счетной палаты.

6.4. Информационный бюллетень Счетной палаты является официальным изданием, предназначенным для публикации отчетов о завершенных мероприятиях, экспертных заключений Счетной палаты, материалов методического и аналитического характера, информации о деятельности Счетной палаты.

6.5. Информационный бюллетень Счетной палаты выпускается в виде печатного и (или) электронного издания, размещается на официальном сайте Счетной палаты и направляется в органы и организации по перечню, утверждаемому Председателем Счетной палаты.

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Председателю
Счетной палаты
Республики Татарстан

(фамилия и инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия

" _____ "

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование проверяемого органа или организации)

В соответствии со статьей 19 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате
Республики Татарстан»

(должность, фамилия и инициалы должностного лица Счетной палаты)

опечатаны:

(перечень опечатанных объектов):

Опечатывание произведено с участием должностного лица:

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

По факту опечатывания на объекте контрольного мероприятия "___" _____
20__ года составлен акт в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, наименование проверяемого органа или организации, фамилия и инициалы)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия должностного лица Счетной палаты)

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Председателю
Счетной палаты
Республики Татарстан

(фамилия и инициалы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об изъятии документов и материалов**

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия

" _____ "

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование проверяемого органа или организации)

В соответствии со статьей 19 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан»

(должность, фамилия и инициалы должностного лица Счетной палаты)

изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. _____ на ___ листах.

2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц:

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Об изъятии документов и материалов "___" _____ 20__ года составлен акт в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен)

(должность, наименование проверяемого органа или организации, фамилия и инициалы)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия должностного лица Счетной палаты)