

Утвержден
решением коллегии
Счетной палаты
Саратовской области
от 12 апреля 2018 г. № 1-к
*(с изменениями, внесенными
решениями коллегии
от 24.12.2018 г. № 13-к,
20.02.2019 г. № 1-к, от
30.12.2019 № 19-к, от
22.10.2021 №9-к, от
26.12.2023 № 10-к, от
27.06.2025 № 5-к)*

РЕГЛАМЕНТ СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Введение

Регламент Счетной палаты Саратовской области (далее - Счетная палата) определяет внутренние вопросы деятельности Счетной палаты, содержание направлений ее деятельности и порядок взаимодействия ее структурных подразделений. Регламент принят в соответствии с Законом Саратовской области от 27.09.2011 г. № 125-ЗСО «О Счетной палате Саратовской области» (далее - Закон о Счетной палате) и Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ).

Методы и порядок организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палатой, порядок планирования и отчетности о работе Счетной палаты, иные практические вопросы, в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 6-ФЗ определяются стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты и методическими документами Счетной палаты.

Неисполнение работником Счетной палаты требований настоящего Регламента является нарушением трудовой дисциплины.

Статья 1. Состав и структура Счетной палаты

Счетная палата состоит из председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата Счетной палаты. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Счетной палаты образуется коллегиальный орган - коллегия Счетной палаты, порядок работы которой, состав и компетенция определяются Законом о Счетной палате и настоящим Регламентом в соответствии со статьями 4 и 14.1 Закона о Счетной палате.

Статья 2. Правоотношения между лицами, замещающими государственные должности Саратовской области в Счетной палате.

2.1. Председатель, заместитель председателя и аудиторы Счетной палаты являются должностными лицами Счетной палаты замещают государственные должности Саратовской области.

Порядок назначения на должность и освобождения от должности, требования к кандидатурам при назначении на указанные должности, срок полномочий, запреты и ограничения, связанные с замещением указанных должностей, гарантии правового статуса должностных лиц Счетной палаты, круг полномочий Счетной палаты и финансовое обеспечение её деятельности регулируются Законом о Счетной палате. Размер оплаты труда и уровень материально-технического обеспечения указанных лиц установлен законами Саратовской области и иными правовыми актами области.

2.2. Председатель Счетной палаты области осуществляет полномочия, установленные статьей 14 Закона о Счетной палате. Заместитель председателя Счетной палаты на период временного отсутствия председателя Счетной палаты исполняет функции председателя Счетной палаты, а в случае досрочного освобождения от должности председателя Счетной палаты заместитель председателя исполняет его полномочия до назначения нового председателя Счетной палаты. В остальное время выполняет должностные обязанности, определенные в настоящем Регламенте.

2.3. Аудиторы Счетной палаты осуществляют организацию проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках деятельности возглавляемых ими направлений. Перечень полномочий как должностных лиц Счетной палаты определен Законом о Счетной палате, должностные обязанности аудиторов Счетной палаты устанавливаются настоящим Регламентом.

2.4. В отношении заместителя председателя Счетной палаты и аудиторов Счетной палаты (далее - лица, замещающие государственные должности) председатель Счетной палаты выполняет функции работодателя с изъятиями и особенностями, установленными Федеральным законом № 6-ФЗ, Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», иными

федеральными законами, Законом о Счетной палате, Законом Саратовской области от 30.03.2007 № 51-ЗСО «О государственных должностях Саратовской области». В частности, председатель Счетной палаты издает приказы о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий под руководством или с участием лиц, замещающих государственные должности, о включении указанных лиц в состав комиссий Счетной палаты, о направлении в командировку указанных лиц, о предоставлении им основного и дополнительного отпусков, отпусков без сохранения денежного вознаграждения, о поощрениях указанных лиц, о допуске (прекращении допуска) к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, о предоставлении им гарантий и компенсаций, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, выполняет иные административные функции в отношении лиц, замещающих государственные должности в части неурегулированной Законом о Счетной палате, Законом Саратовской области от 30.03.2007 № 51-ЗСО «О государственных должностях Саратовской области» с соблюдением гарантий их профессиональной независимости.

Статья 3. Аппарат Счетной палаты.

3.1. Аппарат Счетной палаты состоит из государственных гражданских служащих и иных штатных работников.

В отношении работников Счетной палаты, замещающих должности государственной гражданской службы области, а также иных штатных работников Счетной палаты, председатель Счетной палаты осуществляет полномочия представителя нанимателя и работодателя в полном объеме.

3.2. Предметом деятельности аппарата Счетной палаты является: контрольная, экспертная, аналитическая, организационная, кадровая, информационная, документационная, материально-техническая, финансовая и административно-хозяйственная деятельность. В штатном расписании Счетной палаты помимо должностей государственной гражданской службы области могут быть предусмотрены должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы области, замещение которых осуществляется на основании трудового договора.

В соответствии с Законом о Счетной палате непосредственное осуществление внешнего государственного контроля возлагается на инспекторов, под которыми понимаются государственные служащие, замещающие должности начальника инспекции, главного, ведущего и старшего инспектора. В соответствии со ст.4 Закона о Счетной палате инспекторы являются должностными лицами Счетной палаты и на них распространяются соответствующие гарантии и права при осуществлении внешнего государственного финансового контроля.

3.3. Деятельность работников аппарата Счетной палаты осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе в Российской Федерации, Законом о Счетной палате, настоящим Регламентом, стандартами внешнего государственного финансового контроля, положениями о структурных подразделениях Счетной палаты, служебными контрактами и должностными регламентами, трудовыми договорами и должностными инструкциями, локальными правовыми актами Счетной палаты.

Статья 4. Коллегия Счетной палаты

4.1. Коллегия Счетной палаты образуется для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Счетной палаты и является коллегиальным органом Счетной палаты.

4.2. В состав коллегии Счетной палаты входят председатель Счетной палаты, заместитель председателя Счетной палаты, аудиторы и начальники инспекций Счетной палаты.

4.3. Обязательному рассмотрению на коллегии Счетной палаты подлежат вопросы (вопросы исключительной компетенции коллегии):

- 1) об утверждении Регламента Счетной палаты и внесении в него изменений;
- 2) об утверждении годовых планов работы Счетной палаты, а также внесении в них изменений;
- 3) об утверждении стандартов внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты;
- 4) об утверждении методических документов Счетной палаты по отдельным вопросам контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
- 5) об утверждении отчета о деятельности Счетной палаты за прошедший год.

4.4. Кроме вопросов, указанных в п. 4.3 настоящего Регламента председателем Счетной палаты на рассмотрение коллегии Счетной палаты могут быть вынесены следующие вопросы:

- 1) об обсуждении необходимости внесения изменений в Закон о Счетной палате;
- 2) о конкретизации направлений контрольной экспертно-аналитической деятельности между аудиторами и инспекциями Счетной палаты;
- 3) о внесении изменений в структуру Счетной палаты;
- 4) о подведении итогов работы Счетной палаты за квартал или полугодие;
- 5) о рассмотрении отчетов о результатах отдельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) о рассмотрении заключений по результатам проведенных экспертиз на проект закона области об областном бюджете, о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Саратовской области (далее – Территориальный фонд);

7) о рассмотрении заключений по результатам внешней проверки годовых отчетов об исполнении областного бюджета и бюджета Территориального фонда;

8) рассмотрение вопросов о направлении представлений, предписаний Счетной палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, о направления обращений (материалов) в правоохранительные органы по результатам отдельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) об отмене предписаний и представлений Счетной палаты или внесении в них изменений;

10) о принятии решения о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с другими контрольно-счетными органами;

11) рассмотрение вопросов по взаимодействию с органами прокуратуры, правоохранительными, контрольными, иными государственными органами и общественными объединениями, заключению с ними соглашений о взаимодействии.

12) иные вопросы, представляющие важное значение для организации деятельности Счетной палаты.

4.5. Работу коллегии Счетной палаты организует председатель коллегии. Председателем коллегии Счетной палаты является председатель Счетной палаты. В отсутствие председателя Счетной палаты (в случае его нахождения в отпуске, командировке, его временной нетрудоспособности, досрочного освобождения от должности до назначения другого лица председателем Счетной палаты) полномочия председателя коллегии Счетной палаты осуществляются заместителем председателя Счетной палаты (председательствующим). Председатель коллегии (председательствующий) из числа работников аппарата Счетной палаты назначает секретаря коллегии, обязанности которого определяются настоящим Регламентом.

4.6. Коллегия Счетной палаты принимает решения большинством голосов от числа её членов, присутствующих на заседании. Все члены коллегии Счетной палаты имеют равное право голоса на заседании коллегии Счетной палаты. Решения принимаются открытым голосованием.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя коллегии Счетной палаты (председательствующего). Решения коллегии Счетной палаты подписываются председателем коллегии Счетной палаты (председательствующим).

4.7. Заседания коллегии Счетной палаты проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания коллегии Счетной палаты по общему правилу являются открытыми. В процессе заседания, с согласия членов коллегии Счетной палаты, может вестись аудио- и видеозапись. По решению коллегии Счетной палаты могут проводиться закрытые заседания.

4.8. Заседания коллегии Счетной палаты являются правомочными при участии в них более половины от установленного настоящим Регламентом состава коллегии Счетной палаты.

4.9. Заседания коллегии Счетной палаты созываются председателем коллегии Счетной палаты (председательствующим).

Предложения о созыве внеочередного заседания коллегии могут быть внесены любым членом коллегии путем направления соответствующего мотивированного письменного обращения на имя председателя коллегии Счетной палаты (председательствующего) с изложением вопроса(ов), предлагаемых к рассмотрению. К обращению могут быть приложены материалы, необходимые для всестороннего обсуждения вопроса(ов).

4.10. Проект повестки заседания коллегии Счетной палаты готовится секретарем коллегии и согласовывается председателем коллегии Счетной палаты (председательствующим). Проект повестки заседания коллегии Счетной палаты должен содержать информацию о планируемом времени и месте проведения заседания коллегии Счетной палаты, включать в себя перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению, о докладчике (содокладчике) по соответствующему вопросу.

После согласования председателем коллегии Счетной палаты (председательствующим) проекта повестки заседания коллегии Счетной палаты, секретарь коллегии Счетной палаты направляет членам коллегии Счетной палаты проект повестки заседания коллегии Счетной палаты и материалы, указанные в абзаце втором пункта 4.9 настоящего Регламента, в срок не позднее трёх рабочих дней до дня соответствующего заседания коллегии Счетной палаты.

4.11. Каждый член коллегии вправе представить свои предложения о включении в повестку очередного заседания коллегии определенных вопросов путем направления соответствующего письменного обращения на имя председателя коллегии Счетной палаты (председательствующего). Данные предложения должны быть обсуждены и поставлены на голосование после принятия повестки за основу на заседании коллегии.

4.12. В случае необходимости на заседание коллегии Счетной палаты председателем коллегии (председательствующим) могут быть приглашены работники аппарата Счетной палаты, не являющиеся членами коллегии. На заседание коллегии Счетной палаты по решению председателя коллегии (председательствующего) могут быть приглашены руководители (иные представители) проверяемых объектов финансового контроля, руководители (иные представители) других государственных органов, органов местного самоуправления, депутаты областной Думы, представители средств массовой

информации и общественности. Указанные лица не имеют права голосовать по принимаемым коллегией решениям.

4.13. Заседание коллегии Счетной палаты начинается с рассмотрения повестки заседания коллегии Счетной палаты. При этом на голосование ставится вопрос о принятии повестки заседания коллегии Счетной палаты за основу.

К принятой за основу повестке заседания коллегии Счетной палаты членами коллегии Счетной палаты могут вноситься устные замечания и предложения. При обсуждении автору соответствующей поправки предлагается слово для ее обоснования.

Окончательное решение по повестке заседания коллегии Счетной палаты принимается путем голосования, по итогам которого проводится рассмотрение вопросов повестки заседания коллегии Счетной палаты, в порядке их очередности.

4.14. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания коллегии Счетной палаты, начинается с доклада. Докладчиком является член коллегии Счетной палаты, либо уполномоченный членом коллегии работник аппарата Счетной палаты, указанный в качестве такового в повестке заседания коллегии Счетной палаты. Продолжительность доклада по рассматриваемому вопросу устанавливается и контролируется председателем коллегии Счетной палаты и по общему правилу не должна превышать десяти минут. Доклад, оформленный в письменном виде, передается секретарю коллегии Счетной палаты и прилагается в виде отдельного материала к протоколу заседания коллегии Счетной палаты. При отсутствии доклада в письменном виде к протоколу заседания коллегии приобщается аудиозапись на оптическом носителе.

После основного доклада слово может быть предоставлено содокладчику (при наличии). Продолжительность содоклада по рассматриваемому вопросу устанавливается и контролируется председателем коллегии Счетной палаты и по общему правилу не должна превышать 5 (пяти) минут.

По итогам доклада (содоклада) начинается обсуждение рассматриваемого вопроса. При этом члены коллегии Счетной палаты вправе задавать вопросы докладчику (содокладчику), а также иным присутствующим на заседании лицам. С согласия председателя коллегии (председательствующего) вопросы могут задаваться лицами, не являющимися членами коллегии Счетной палаты, приглашенными на заседание коллегии Счетной палаты. Продолжительность обсуждения рассматриваемого вопроса устанавливается и контролируется председателем коллегии Счетной палаты (председательствующим) и по общему правилу не должна превышать пятнадцати минут.

По итогам обсуждения рассматриваемого вопроса председателем коллегии Счетной палаты (председательствующим) проект решения

коллегии Счетной палаты по данному вопросу выносятся на голосование о принятии его за основу.

В случае принятия проекта решения коллегии Счетной палаты за основу членами коллегии Счетной палаты на рассмотрение могут быть вынесены поправки к данному проекту. Вопрос о принятии поправок к проекту решения коллегии Счетной палаты выносятся на голосование.

Проект решения с учетом принятых поправок выносятся на голосование в целом. При этом докладчику предоставляется право на заключительное слово перед голосованием, продолжительность которого не должна превышать двух минут.

По окончании голосования председатель коллегии Счетной палаты (председательствующий) объявляет итоги голосования о принятии либо о непринятии решения по рассматриваемому вопросу, закрывает рассмотрение данного вопроса и переходит к следующему вопросу по повестке заседания коллегии Счетной палаты.

4.15. Заседания коллегии Счетной палаты подлежат протоколированию. Протокол ведется секретарем коллегии Счетной палаты.

4.16. Протокол заседания коллегии Счетной палаты в срок не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания коллегии Счетной палаты оформляется в письменном виде секретарем коллегии Счетной палаты, подписывается председателем коллегии Счетной палаты (председательствующим) и секретарем заседания коллегии Счетной палаты. Член коллегии Счетной палаты вправе в любое время после оформления протокола ознакомиться с протоколом заседания коллегии Счетной палаты, заявить свои замечания на протокол, делать из него выписки (или получить копию). Замечания на протокол заседания коллегии должны храниться вместе с протоколом заседания коллегии Счетной палаты.

Протоколы заседаний коллегии Счетной палаты подлежат хранению как официальные документы Счетной палаты.

4.17. Решения коллегии Счетной палаты оформляются в виде отдельного документа Счетной палаты: по вопросам, отнесенным к исключительной компетенции коллегии – в виде решений коллегии, по остальным вопросам – в виде протокольных записей.

В резолютивной части решения коллегии должно содержаться слово: «утвердить». По вопросам, не относящимся к исключительной компетенции коллегии, могут использоваться формулировки: «предложить» или «рекомендовать» председателю Счетной палаты «утвердить ..., издать приказ о..., обратиться в..., инициировать..., направить информацию ..., внести изменения в..., признать утратившими силу..., подписать...» и т.п.

Решения коллегии Счетной палаты подлежат хранению как официальные документы Счетной палаты.

Контроль за исполнением решений коллегии Счетной палаты возлагается на председателя коллегии Счетной палаты (председательствующего).

Член или группа членов коллегии Счетной палаты, несогласные с ее решением, вправе в течение трех рабочих дней со дня оформления решения (или оформления протокола в письменном виде) подать председателю Счетной палаты особое мнение, которое прилагается к решению коллегии Счетной палаты и подлежит хранению совместно с ним.

Статья 5. Полномочия заместителя председателя Счетной палаты

5.1. Заместитель председателя Счетной палаты выполняет следующие должностные полномочия:

1) в отсутствие председателя Счетной палаты (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, а также в случае досрочного освобождения от должности председателя Счетной палаты до назначения областной Думой нового председателя Счетной палаты) исполняет полномочия председателя Счетной палаты;

2) по поручению председателя Счетной палаты представляет Счетную палату в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, Саратовской области, субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, судебными органами, органами местного самоуправления Российской Федерации и организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

3) по поручению председателя Счетной палаты принимает в установленном порядке участие в работе комиссий, комитетов и рабочих групп областной Думы, межведомственных советов при областной Думе и Правительства области, совещаниях Правительства области, а также в иных мероприятиях, проводимых областной Думой, Правительством области, иными органами власти;

4) организует подготовку проектов Регламента Счетной палаты (внесения в него изменений), плана работы Счетной палаты (внесения в него изменений);

5) обеспечивает контроль за подготовкой и проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках осуществления внешнего государственного финансового контроля, исполнением настоящего Регламента, годового плана работы Счетной палаты;

6) по поручению председателя Счетной палаты может осуществлять непосредственное руководство проведением отдельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой;

7) осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности Счетной палаты;

8) вносит председателю Счетной палаты предложения по мерам поощрения (наказания) сотрудников аппарата Счетной палаты;

9) проводит личный прием граждан;

10) выполняет поручения председателя Счетной палаты.

5.2. На заместителя председателя Счетной палаты возлагаются:

1) координация контрольной и экспертно-аналитической деятельности, в том числе подготовка заключений на проекты законов области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о бюджете Территориального фонда, а также на отчеты Правительства области об исполнении областного бюджета и бюджета Территориального фонда за истекший год;

2) контроль за исполнением стандартов внешнего финансового контроля Счетной палаты, приказов Счетной палаты и иных внутренних распорядительных актов, указаний председателя Счетной палаты о выполнении отдельных мероприятий и поручений;

3) выполнение функций временно отсутствующего аудитора Счетной палаты (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, а также в случае досрочного освобождения от должности до назначения нового аудитора Счетной палаты) на основании приказа Счетной палаты;

4) руководство проведением отдельных мероприятий по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Счетной палаты по поручению председателя Счетной палаты.

Статья 6. Полномочия аудитора Счетной палаты

6.1. Аудитор Счетной палаты, руководствуясь Законом о Счетной палате и настоящим Регламентом, в пределах своей компетенции самостоятельно решает все вопросы организации работы в возглавляемых им направлениях деятельности Счетной палаты и несет ответственность за результаты такой работы. Приказами Счетной палаты на каждого аудитора возлагается руководство мероприятиями по следующим направлениям: контрольно-ревизионное и экспертно-аналитическое. Приказами Счетной палаты эти направления могут быть конкретизированы в разрезе видов полномочий Счетной палаты, экономических отраслей деятельности объектов контроля, либо по группам объектов контроля.

6.2. В пределах своей компетенции аудитор Счетной палаты:

1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью возглавляемой(ых) им инспекции (инспекций) Счетной палаты;

2) готовит предложения по формированию проекта плана работы Счетной палаты (по внесению в него изменений);

3) в соответствии с годовым планом работы Счетной палаты организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды

деятельности, обеспечивающие единую систему контроля по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты, в том числе:

организует подготовку и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы Счетной палаты, принимает непосредственное участие в них;

осуществляет непосредственное руководство инспекторами и иными работниками Счетной палаты, осуществляющими контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, руководителем которого является в соответствии с приказом Счетной палаты;

информирует председателя Счетной палаты (заместителя председателя Счетной палаты) о ходе осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности и о выявленных нарушениях;

представляет председателю Счетной палаты (заместителю председателя Счетной палаты) материалы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, отчеты по итогам проведения контрольных мероприятий, заключения по проведенным экспертно-аналитическим мероприятиям, проекты предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, заключения на поступившие пояснения и замечания по актам;

осуществляет последующий контроль за исполнением представлений и предписаний Счетной палаты по возглавляемым им мероприятиям и по поручению председателя Счетной палаты;

анализирует итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представляет результаты председателю Счетной палаты (заместителю председателя Счетной палаты);

готовит и представляет председателю Счетной палаты (заместителю председателя Счетной палаты) информацию о выполнении плана работы Счетной палаты по возглавляемым им мероприятиям, в том числе для подготовки годового отчета о деятельности Счетной палаты;

организует, в рамках возглавляемого им направления (мероприятий), делопроизводство в соответствии установленными в Счетной палате требованиями к организации делопроизводства и документооборота;

4) по поручению председателя Счетной палаты присутствует на заседаниях областной Думы, принимает в установленном порядке участие в работе комитетов, комиссий, рабочих групп областной Думы, межведомственных советов при Думе и Правительстве области, заседаниях и совещаниях Правительства, а также в иных мероприятиях, проводимых областной Думой и Правительством области, иными органами власти;

5) вносит председателю Счетной палаты предложения по мерам поощрения (наказания) работников возглавляемой(ых) им инспекции(ий), в соответствии с законодательством о государственной службе;

6) исполняет приказы Счетной палаты и выполняет поручения председателя Счетной палаты (заместителя председателя Счетной палаты).

Статья 7. Инспекции Счетной палаты

7.1. Инспекции Счетной палаты - структурные подразделения, осуществляющие контрольную, экспертную и аналитическую деятельность. Приказами Счетной палаты эти направления могут быть конкретизированы в разрезе видов полномочий Счетной палаты, экономических отраслей деятельности объектов контроля, либо по группам объектов контроля.

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

7.3. Работники инспекций Счетной палаты осуществляют контрольные, экспертные и аналитические мероприятия в соответствии с полученным заданием и планом работы Счетной палаты, несут ответственность за качество и своевременность проводимых мероприятий и оформляют по ним итоговые документы. Порядок взаимодействия между работниками инспекций определяется настоящим Регламентом, стандартами внешнего финансового контроля Счетной палаты и должностными регламентами по соответствующей должности работника.

Статья 8. Обеспечение условий деятельности Счетной палаты

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

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

8.3. Кадровое обеспечение деятельности Счетной палаты осуществляется кадровой службой. Кадровая служба Счетной палаты осуществляет ведение кадрового учета, в пределах своей компетенции обеспечивает соблюдение требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства о государственной службе в Российской Федерации, осуществляет мероприятия по охране труда, по противодействию коррупции среди работников Счетной палаты и выполняют другие обязанности, установленные должностным регламентом, локальными правовыми актами Счетной палаты. Кадровая служба может состоять из одного работника из числа лиц, замещающих должность государственной гражданской службы Саратовской области.

8.4. Проведение мероприятий по защите государственной тайны, мобилизационной подготовке и мобилизации возлагается на работника из числа государственных гражданских служащих Саратовской области, который непосредственно подчиняется председателю Счетной палаты. Данные полномочия председателем Счетной палаты могут быть возложены на работника кадровой службы Счетной палаты, который (в части этих функций) подчиняется непосредственно председателю Счетной палаты.

Статья 9. Совещания, проводимые в Счетной палате

9.1. Для обсуждения вопросов, связанных с деятельностью Счетной палаты и не отнесенных к обязательному рассмотрению на Коллегии Счетной палаты, могут проводиться совещания.

9.2. Совещание проводится по инициативе председателя совещания, которым является председатель Счетной палаты или в его отсутствие – заместитель председателя Счетной палаты.

Присутствие приглашенных работников Счетной палаты обязательно, оповещение приглашаемых проводится не позднее, чем за сутки до проведения совещания. По решению председателя на совещание могут быть приглашены иные лица, не работающие в Счетной палате. Ведет совещание председатель совещания. Перечень вопросов для обсуждения готовит председатель совещания, обсуждение вопроса по инициативе другого участника совещания возможно с разрешения председателя совещания. Участник совещания имеет право высказывания с разрешения председателя совещания.

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

9.3. По решению председателя совещания может вестись протокол совещания. Ведет протокол секретарь совещания, им, как правило, является работник Счетной палаты, отвечающий за организацию делопроизводства (работник, его замещающий), либо иной работник по решению председателя

совещания. Протокол совещания подписывается председателем совещания и секретарем. Решения, принятые на совещании, носят рекомендательный характер для председателя Счетной палаты и других работников Счетной палаты.

Материалы совещаний хранятся у работника, отвечающего за организацию делопроизводства.

Статья 10. Формирование и хранение дел по результатам контрольных и аналитических мероприятий

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

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

10.3. Инструкция по делопроизводству в Счетной палате утверждается председателем. Инструкция регламентирует вопросы документационного обеспечения Счетной палаты и обязательна для исполнения. Неисполнение работником Счетной палаты требований вышеуказанной инструкции является ненадлежащим исполнением своих трудовых обязанностей.

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

Материалы, сформированные по результатам мероприятий в отдельное дело, сдаются лицу, ответственному за хранение дел и ведение архива и регистрируются по мере их поступления в соответствующем журнале (книге) с присвоением им порядкового номера.

После сдачи дела на хранение лицу, ответственному за хранение дел и ведение архива, дальнейший контроль за его формированием обеспечивает работник, осуществляющий ведение архива. Указанному работнику для формирования дела исходящие документы представляют работники, непосредственно подготовившие данные документы, которые передаются в срок не позднее следующего дня со дня их подписания председателем

Счетной палаты. Входящие документы для формирования дела передаются, как правило, работником секретариата не позднее следующего дня после ознакомления с ним председателя Счетной палаты. В случае наличия прилагаемых к сопроводительному письму документов, они также передаются для формирования дела. Порядок расположения документов в деле установлен инструкцией по делопроизводству в Счетной палате и иными локальными правовыми актами Счетной палаты, регуливающими формирование и хранение дел.

В дело подшиваются оригиналы документов, составленных и полученных (или их надлежаще заверенные копии) в ходе или по результатам проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренные стандартами внешнего финансового контроля Счетной палаты.

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

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

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

Дела с документами по итогам проведенных мероприятий подлежат постоянному хранению.

Статья 10.1. Порядок направления Счетной палатой запросов о предоставлении информации, материалов и документов

10.1.1. В соответствии с Законом о Счетной палате должностные лица Счетной палаты при осуществлении возложенных на них контрольных полномочий имеют право:

в пределах своей компетенции направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов в органы государственной власти области, государственные органы области, орган управления Территориальным фондом, органы местного самоуправления и муниципальные органы, иные органы, в отношении которых Счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного финансового контроля, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения;

в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении

контрольных мероприятий, а также копий необходимых документов, заверенных в установленном порядке;

требовать от руководителей проверяемых органов и организаций обеспечения должностных лиц Счетной палаты, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

пользоваться постоянным доступом к государственным и муниципальным информационным системам, содержащим сведения, относящиеся к предметам контрольной деятельности Счетной палаты.

Должностными лицами Счетной палаты согласно пункту 6 статьи 4 Закона о Счетной палате являются председатель, заместитель председателя, аудиторы и инспекторы Счетной палаты. Перечень должностей Счетной палаты, под которыми понимаются инспекторы, определен в пункте 3.2. статьи 3 настоящего Регламента. Иные работники Счетной палаты не наделены правом направлять (заявлять) письменные и (или) устные запросы должностным лицам органов и организаций о предоставлении информации, документов или объяснений, пользоваться иными правами, установленными в статье 16 Закона о Счетной палате.

10.1.2. Общие правила направления запросов Счетной палаты о предоставлении документов и информации определены статьей 17 Закона о Счетной палате.

Запросы информации, документов и материалов в органы государственной власти области, государственные органы области, орган управления Территориальным фондом, органы местного самоуправления и муниципальные органы, иные органы, в отношении которых Счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль (но в отношении которых, в данный момент, не проводятся контрольные или экспертно-аналитические мероприятия) или в те органы, которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного финансового контроля, в том числе территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения, оформляются в письменном виде на официальном бланке Счетной палаты, подписываются председателем или заместителем председателя Счетной палаты.

Такие запросы (именуемые далее - запросы Счетной палаты) оформляются в письменном виде на официальном бланке Счетной палаты, подписываются председателем или заместителем председателя Счетной палаты.

В запросе Счетной палаты указываются основание направления запроса и срок его исполнения.

Основаниями для направления такого запроса могут быть:

- получение дополнительной информации, материалов и документов, необходимость изучения которых возникла в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в ином органе или организации, являющимися объектами внешнего государственного финансового контроля;
- необходимость получения информации, материалов и документов об объектах внешнего государственного финансового контроля, в связи с формированием плана работы Счетной палаты на очередной год или рассмотрения вопроса о внесении изменений в план работы текущего года;
- необходимость получения информации об исполнении представлений и предписаний Счетной палаты области, внесенных по результатам ранее проведенных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, о рассмотрении предложений, направленных на совершенствование бюджетного процесса в области, осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, устранение выявленных отклонений, нарушений и недостатков;
- необходимость подготовки ответов Счетной палатой на запросы иных органов, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты;
- получение информации от правоохранительных и контрольно-надзорных органов о ходе или результатах рассмотрения материалов проверок Счетной палаты;
- получение иной информации, материалов и документов, необходимых для реализации полномочий Счетной палаты, установленных статьей 10 Закона о Счетной палате, в также в случаях, определенных федеральными законами.

Счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если они ранее уже были представлены соответствующим органом или организацией, при условии, что запрашиваемые информация, материалы и документы не претерпели изменений.

Запросы Счетной палаты, составленные в соответствии с частью 1 статьи 17 Закона о Счетной палате, оформляются на официальном бланке Счетной палаты, подписываются председателем Счетной палаты (в его отсутствие - заместителем председателя) и направляются адресату способами, определенными в пунктах 1 и 3 статьи 10.2 настоящего регламента. При использовании почтовой связи запрос направляется заказным письмом с описью вложения и с уведомлением о вручении. При передаче документов в электронной форме - с использованием электронной цифровой подписи руководителя или замещающего его лица. В целях применения настоящего регламента письма Счетной палаты с просьбой о предоставлении какой-либо информации (документов) адресатам, у которых отсутствует установленная законодательством обязанность о представлении такой информации (документов), не рассматриваются как запросы Счетной палаты области.

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона № 6-ФЗ, частью 1 статьи 17 Закона о Счетной палате установлено, что органы государственной власти области и государственные органы области, орган управления Территориальным фондом, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять запрашиваемые информацию, документы и материалы в течение пяти рабочих дней в Счетную палату по ее письменным запросам.

В этой связи, срок исполнения запроса может быть определен в двух вариантах: а) «в течение пяти рабочих дней со дня получения настоящего запроса»; б) с указанием конкретной даты («не позднее «__» ____ г.»), но не ранее истечения пяти рабочих дней со дня вручения (получения) запроса. С учетом объема запрашиваемой информации срок ее представления, указанный в запросе, может быть больше пяти рабочих дней. На основании письменного обращения адресата запроса, по решению председателя Счетной палаты (заместителя председателя Счетной палаты) срок исполнения запроса может быть увеличен на иной разумный срок с учетом объективных обстоятельств, изложенных в обращении адресата.

Порядок направления запросов в правоохранительные и контрольно-надзорные органы о предоставлении информации о ходе или результатах рассмотрения материалов проверок Счетной палаты, порядок и сроки рассмотрения и исполнения таких запросов, определяются соглашениями о взаимодействии между Счетной палатой и правоохранительными, контрольно-надзорными органами, а при отсутствии соответствующего соглашения в – соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.1.3. Основные требования при направлении запросов должностными лицами Счетной палаты (именуемые далее – запросы должностных лиц Счетной палаты), участвующими в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, для получения необходимой для проверки информации, документов и материалов непосредственно у должностных лиц проверяемого объекта, определены статьей 15 Закона о Счетной палате. Согласно части 1 статьи 15 Закона о Счетной палате проверяемые объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые информацию, документы и материалы в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующих требований или запросов должностных лиц Счетной палаты, проводящих контрольные или экспертно-аналитические мероприятия в отношении данных объектов контроля.

Письменные запросы должностных лиц Счетной палаты, составленные в соответствии с частью 2 статьи 15 Закона о Счетной палате, оформляются на официальном бланке Счетной палаты, подписываются должностным

лицом Счетной палаты, возглавляющим проверку или участвующим в проверке (аудитором, начальником инспекции или инспектором) и направляются в соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 10.2 настоящего регламента. При использовании почтовой связи - заказным письмом с описью вложения и с уведомлением о вручении.

В качестве основания для направления запроса указывается наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проводимого в соответствующих органах и организациях.

Срок исполнения запроса может быть определен в двух вариантах: а) «в течение двух рабочих дней со дня получения настоящего запроса»; б) с указанием конкретной даты («не позднее «___» ____ г.») но не ранее истечения двух рабочих дней со дня вручения (получения) запроса. С учетом объема запрашиваемой информации срок ее представления, указанный в запросе, может быть больше двух рабочих дней. На основании письменного обращения адресата запроса, по решению должностного лица Счетной палаты, направившего запрос, срок исполнения запроса может быть увеличен на иной разумный срок с учетом объективных обстоятельств, изложенных в обращении адресата.

Запрос не должен содержать требование о предоставлении информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены в Счетную палату проверяемым органом или организацией при условии, что запрашиваемые информация, материалы и документы не претерпели изменений.

Форма запроса предусматривается в стандартах внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты, регламентирующих порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

10.1.4. Срок исполнения запроса включает в себя только полные рабочие дни и истекает в последний рабочий день (не считая дня в котором запрос был получен адресатом) установленного срока и в тот час, когда в Счетной палате по установленным правилам заканчивается рабочий день (если запрос предусматривал предоставление документов или информации в по месту нахождения Счетной палаты) и в тот час, когда в проверяемом органе или организации заканчивается рабочий день (в случае если запрашиваемые документы, материалы, информация должны быть представлены должностному лицу Счетной палаты, находящемуся на объекте проверки).

Если ответ на запрос Счетной палаты или должностного лица Счетной палаты, предусматривающий предоставление информации и документов по месту нахождения Счетной палаты, был сдан на почту до двадцати четырех часов последнего дня установленного срока, срок исполнения запроса не считается пропущенным.

10.1.5. В случае неисполнения запросов (отказ в предоставлении запрошенных документов и информации, нарушение срока исполнения запроса, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверно информации, документов и материалов) должностное лицо Счетной палаты, подписавшее запрос или должностное лицо Счетной палаты, на которое приказом председателя Счетной палаты возложен контроль за исполнением запросов Счетной палаты, обязано принять меры к привлечению к административной ответственности виновных лиц проверяемого органа или организации. Факт неисполнения (ненадлежащего исполнения) запроса Счетной палаты или запроса должностного лица Счетной палаты о предоставлении документов и материалов должен быть подтвержден соответствующим актом в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона № 6-ФЗ. На основании акта о неисполнении (ненадлежащем исполнении) запроса составляется протокол об административном правонарушении, который должен отвечать требованиям Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Административная ответственность граждан, юридически лиц и должностных лиц за непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный финансовый контроль, предусмотрена статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении с документами, подтверждающими факт совершения правонарушения, направляется на рассмотрение мировому судье, на территории судебного участка которого было совершено административное правонарушение, то есть адрес, на который должны были быть представлены запрошенные информация, материалы и документы.

Статья 10.2. Способы и формы предоставления (направления) адресатам документов Счетной палаты

Документы Счетной палаты предоставляются (направляются, вручаются) адресатам следующими способами:

1) путем вручения работником Счетной палаты под роспись физическому лицу (гражданину, индивидуальному предпринимателю, представителю физического лица, действующему на основании доверенности

на получение документов), руководителю (или лицу, исполняющему обязанности руководителя) юридического лица-адресата, работнику юридического лица-адресата, уполномоченному на прием корреспонденции, представителю юридического лица, действующему на основании доверенности на получение документов;

2) посредством почтовой связи (в том числе ценным, заказным письмами и другими видами почтовых отправлений);

3) в электронной форме:

а) посредством использования автоматизированной информационной системы электронного документооборота Правительства Саратовской области (далее – СЭД) подписанное руководителем (замещающим его лица) с использованием электронной цифровой подписи;

б) посредством использования электронной почтовой программы путем направления соответствующего документа в формате PDF-документа, подписанного ЭЦП, с приложением файла формата «sig», с электронного почтового адреса Счетной палаты на электронный почтовый адрес объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с последующим направлением этим объектом на электронный почтовый адрес Счетной палаты PDF-документа о подтверждении получения уведомления.»;

Особенности предоставления (направления) определенных документов Счетной палаты устанавливаются настоящим регламентом, стандартами внешнего государственного финансового контроля, другими локальными правовыми актами Счетной палаты.

Документы, при предоставлении (направлении) которых законодательством Российской Федерации и Саратовской области установлены специальные требования (способ направления, форма и т.п.), направляются с соблюдением установленных требований.

Статья 10.3. Особенности рассмотрения обращений граждан

10.3.1 Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, юридических лиц производится Счетной палатой в соответствии с порядком и особенностями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области.

Нормы настоящей статьи не распространяются на порядок рассмотрения обращений юридических лиц, с которыми Счетной палатой осуществляется межведомственное взаимодействие или которые являются объектами внешнего государственного финансового контроля со стороны Счетной палаты (в связи с проведением такого контроля), а также на рассмотрение обращений, которые подлежат рассмотрению в особом

порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

10.3.2. Для целей настоящей статьи используются следующие термины:

обращение гражданина (далее - обращение) – поступившие в Счетную палату или ее должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), либо (при наличии у Счетной палаты) иной информационной системы или технических возможностей официального сайта Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (то есть наличие системы регистрации и платформы обратной связи) предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Счетную палату;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Сообщения какой-либо информации, поступающие от физических и юридических лиц способами, определенными настоящей статьей, но не отвечающие по своему содержанию признакам предложения, заявления или жалобы, не рассматриваются Счетной палатой в порядке, установленном настоящими Регламентом (за исключением сообщений о готовящихся, совершаемых или совершенных преступлениях).

10.3.3. Для признания обращения, поступившего в форме электронного документа, подлежащим рассмотрению в порядке, установленном настоящей статьей, необходимо наличие в обращении указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) гражданина, а также адреса электронной почты либо использование адреса (уникального идентификатора) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе Счетной палаты, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о

переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения, поступившие в Счетную палату в форме электронного документа на адрес ее электронной почты или иным способом, не обеспечивающим идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, не подлежат регистрации и рассмотрению (за исключением сообщений о готовящихся, совершаемых или совершенных преступлениях).

10.3.4. Обращения граждан, поступившие в устной форме (непосредственно на личном приеме должностными лицами Счетной палаты) или в письменной форме, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и настоящим Регламентом.».

Статья 11. Порядок предоставления информации Счетной палатой

11.1. Сведения о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах, подлежат размещению на официальном сайте Счетной палаты в телекоммуникационной сети «Интернет». Периодичность размещения на официальном сайте Счетной палаты информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе о вынесенных предписаниях и представлениях и их исполнении указывается в паспорте набора данных, утверждаемом председателем Счетной палаты. По решению председателя Счетной палаты такие сведения могут быть размещены в средствах массовой информации, профессиональных периодических изданиях, на иных информационных ресурсах в телекоммуникационной сети «Интернет». Иные сведения о деятельности Счетной палаты размещаются на официальном сайте Счетной палаты в телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов.

11.2. Настоящий Регламент и утвержденные в установленном порядке стандарты внешнего финансового контроля Счетной палаты подлежат опубликованию на официальном сайте сети «Интернет» Счетной палаты. Также подлежат размещению на официальном сайте сети «Интернет» иные локальные правовые акты Счетной палаты, обязательность опубликования которых установлена действующим законодательством Российской Федерации и области. Иные правовые акты Счетной палаты могут быть

размещены на её официальном сайте сети «Интернет» по решению председателя Счетной палаты.

В случае принятия правовых актов, внесения в них изменений, признания их утратившими силу, актуализация указанных документов в телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется не реже чем один раз в квартал. Ежегодный отчет о деятельности Счетной палаты после его рассмотрения Саратовской областной Думой размещается на официальном сайте Счетной палаты сети «Интернет».

11.3. Размещение информации, указанной в настоящей статье осуществляется работником Счетной палаты, на которого приказом председателя Счетной палаты возложена такая обязанность. Содержание и объем размещаемой информации предварительно согласовываются с председателем Счетной палаты.

11.4. Подробная информация о результатах проведенных Счетной палатой отдельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может предоставляться средствам массовой информации по решению председателя (его заместителя) Счетной палаты.

Предоставление сведений о деятельности Счетной палаты по запросам и обращениям средств массовой информации и граждан осуществляется по указанию председателя Счетной палаты в сроки, установленные законом Российской Федерации о средствах массовой информации и иными федеральными законами. В силу части 2 статьи 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» запрашиваемая информация должна быть предоставлена в семидневный срок. В случае, когда такие сведения не могут быть предоставлены в указанный срок, редакции средства массовой информации направляется уведомление с указанием даты, к которой будет предоставлена запрашиваемая информация. Согласно части 6 статьи 18 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» отсрочка в предоставлении информации о деятельности Счетной палаты не может превышать пятнадцать дней сверх установленного этим Законом срока для ответа на запрос. В свою очередь, отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен, только если она содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается (направляется) представителю редакции способами, определенными в статье 10.2 настоящего регламента, в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. В уведомлении должны быть указаны: 1) причины, по которым запрашиваемая информация не может быть отделена от сведений, составляющих специально охраняемую законом тайну; 2) должностное лицо, отказывающее в предоставлении информации; 3) дата принятия решения об отказе.

11.5 В случае поступления запросов информации неограниченного доступа от граждан и юридических лиц Счетная палата предоставляет такую информацию в течение 30 дневного срока бесплатно в порядке, установленном федеральным законом. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации информация не предоставляется, предоставляется с отсрочкой или предоставляется за плату.

11.6. Счетная палата вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет» а также по иным основаниям, указанным в статье 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11.7. При поступлении запросов правоохранительных и контрольно-надзорных органов о предоставлении информации, копий документов или о предоставлении возможности ознакомления с материалами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, указанная информация и документы предоставляются в соответствии с требованиями соответствующих нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии между ними и Счетной палатой.

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

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

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

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

Ограничение доступа к информации устанавливается федеральными законами в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства. В частности, к такой информации, которую могут содержать документы и материалы Счетной палаты, относятся сведения, составляющие государственную, коммерческую, налоговую и банковскую тайну, а также персональные данные граждан.

11.10. Информация о ходе исполнения областного бюджета, бюджета Территориального фонда в текущем финансовом году, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий ежеквартально направляется в областную Думу и Губернатору области. Календарные даты направления в областную Думу и Губернатору области указанной информации ежеквартально определяются председателем Счетной палаты. Указанная информация оформляется в виде письма (или писем) на официальном бланке Счетной палаты, подписывается председателем или заместителем председателя Счетной палаты.

Статья 12. Соблюдение и изменение Регламента Счетной палаты

Председатель Счетной палаты осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Регламента.

Предложения о внесении изменений в настоящий Регламент могут быть внесены членами коллегии Счетной палаты председателю Счетной палаты в письменном виде, после чего они подлежат рассмотрению на заседании коллегии Счетной палаты в установленном порядке.

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