Утвержден

Решением коллегии

счетной палаты

Тульской области

Протокол № 7 от 12.09.2019

**Регламент**

**счетной палаты**

**Тульской области**

**Тула 2019**

**Содержание**

РАЗДЕЛ 1. Общие положеНИЯ 4

Статья 1.1. Предмет Регламента счетной палаты

Тульской области 4

Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным

настоящим Регламентом 4

Статья 1.3. Стандарты счетной палаты Тульской области 5

РАЗДЕЛ 2. КОМПЕТЕНЦИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ 5

Статья 2.1. Компетенция председателя счетной палаты Тульской области 5

Статья 2.2. Компетенция аудиторов счетной палаты Тульской области 7

Статья 2.3. Компетенция руководителя аппарата

счетной палаты Тульской области 8

РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕЖДУ АУДИТОРАМИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ 9

Статья 3.1. Направления деятельности счетной палаты

Тульской области 9

Статья 3.2. Закрепление направлений деятельности счетной палаты

Тульской области за аудиторами 12

РАЗДЕЛ 4. КОЛЛЕГИЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ 12

Статья 4.1. Компетенция коллегии счетной палаты Тульской области 12

Статья 4.2. Порядок работы коллегии счетной палаты Тульской области 13

РАЗДЕЛ 5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ 14

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ 15

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ

И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ 15

Статья 7.1. Основания для проведения мероприятий счетной палаты Тульской области 15

Статья 7.2. Подготовка и проведение контрольных мероприятий 16

Статья 7.3. Подготовка и проведение экспертно-аналитических

мероприятий 19

Статья 7.4. Представления и предписания счетной палаты Тульской области.

Контроль реализации результатов мероприятий 20

РАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОПУБЛИКОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ 20

Статья 8.1. Отчетность счетной палаты Тульской области 20

Статья 8.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности

счетной палаты Тульской области 21

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

**Статья 1.1. Предмет Регламента счетной палаты Тульской области**

1. Регламент счетной палаты Тульской области (далее - Регламент) утверждается в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), [закона](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=36426;fld=134) Тульской области от 04.12. 2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области» (далее – Закон № 1147-ЗТО) и в соответствии с положениями [статьи 11](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=36426;fld=134;dst=100087) указанного Закона № 1147-ЗТО определяет:

а) содержание направлений деятельности счетной палаты Тульской области (далее – счетная палата);

б) компетенцию председателя счетной палаты, аудиторов и руководителя аппарата счетной палаты;

в) определение и содержание направлений деятельности, закрепленных за аудиторами счетной палаты;

г) порядок ведения дел в счетной палате;

д) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

е) вопросы планирования деятельности счетной палаты;

ж) компетенцию и порядок работы коллегии счетной палаты (далее – Коллегия);

з) порядок направления запросов счетной палаты;

и) вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности счетной палаты;

к) иные вопросы внутренней деятельности счетной палаты.

2. Положения Регламента являются обязательными для исполнения лицами, замещающими государственные должности Тульской области в счетной палате, государственными гражданскими служащими Тульской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тульской области в счетной палате (далее – сотрудники счетной палаты).

**Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом**

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=36426;fld=134) Тульской области «О счетной палате Тульской области» к исключительному предмету Регламента, а также если их решение в соответствии с указанным [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=36426;fld=134) № 1147-ЗТО и Регламентом не относится к компетенции коллегии счетной палаты либо аудиторов счетной палаты, решения принимаются председателем счетной палаты и вводятся в действие распоряжениями, обязательными к исполнению всеми сотрудниками счетной палаты.

**Статья 1.3. Стандарты счетной палаты Тульской области**

1. В соответствии со ст. 11 Закона № 6-ФЗ, а также в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 17.10.2014 № 47-К) в счетной палате Тульской области разрабатываются и действуют стандарты организации деятельности и стандарты внешнего государственного финансового контроля счетной палаты (далее - Стандарты).

2. Стандарты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности счетной палаты по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, требования к оформлению результатов, а также иные вопросы деятельности счетной палаты.

3. Стандарты утверждаются коллегией счетной палаты и вступают в силу со дня их утверждения, если иное не предусмотрено положениями Стандарта или решениями Коллегии.

4. Стандарты подлежат опубликованию на официальном сайте счетной палаты в сети Интернет.

**РАЗДЕЛ 2. КОМПЕТЕНЦИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 2.1. Компетенция председателя счетной палаты**

Председатель счетной палаты:

1) руководит деятельностью счетной палаты и организует ее работу в соответствии с Законом № 6-ФЗ, Законом № 1147-ЗТО и настоящим Регламентом;

2) действует без доверенности от имени счетной палаты в пределах ее полномочий;

3) утверждает структуру и штатное расписание счетной палаты;

4) руководит работой Коллегии, председательствует на заседаниях Коллегии, удостоверяет принятые Коллегией решения подписанием протоколов Коллегии;

5) вносит на рассмотрение Коллегии проект Регламента, изменения в Регламент;

6) вносит на рассмотрение Коллегии проект годового плана работы счетной палаты, изменения в него (при необходимости);

7) утверждает годовой план работы счетной палаты, изменения в него;

8) утверждает содержание и закрепление направлений деятельности за аудиторами счетной палаты;

9) вносит на рассмотрение Коллегии отчет о деятельности счетной палаты;

10) утверждает и представляет Тульской областной Думе и Губернатору области ежегодный отчет о деятельности счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

11) подписывает документы при подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

12) подписывает решения о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

13) подписывает представления и предписания, подготовленные по результатам проведенных контрольных мероприятий, вносит в них изменения;

14) подписывает уведомления о применении мер бюджетного принуждения по выявленным бюджетным нарушениям;

15) подписывает заключения по результатам финансово-экономической экспертизы проектов законов и иных нормативных правовых актов органов исполнительной власти Тульской области;

16) утверждает отчеты по результатам проведенных контрольных мероприятий;

17) утверждает заключения (отчеты) по итогам экспертно-аналитических мероприятий;

18) осуществляет полномочия представителя нанимателя по вопросам, связанным с замещением должностей государственной гражданской службы Тульской области в счетной палате;

19) утверждает положения о структурных подразделениях аппарата счетной палаты, должностные регламенты государственных гражданских служащих;

20) издает распоряжения, являющиеся обязательными для всех сотрудников счетной палаты;

21) организует работу по противодействию коррупции, а также осуществляет контроль за выполнением мероприятий по противодействию коррупции в счетной палате;

22) заключает государственные контракты от имени счетной палаты, выдает доверенности на представление ее интересов;

23) организует взаимодействие счетной палаты со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами и иными организациями;

24) подписывает соглашения о сотрудничестве с органами государственной власти, государственными органами, иными органами и организациями в целях реализации полномочий счетной палаты;

25) представляет счетную палату в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, иными организациями и их должностными лицами;

26) определяет аудитора, исполняющего обязанности председателя счетной палаты, на период своего отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой);

27) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области, настоящим Регламентом.

В целях реализации своих полномочий председатель счетной палаты дает поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками счетной палаты.

**Статья 2.2. Компетенция аудиторов счетной палаты**

Аудитор счетной палаты:

1) организует работу возглавляемого им направления деятельности счетной палаты;

2) осуществляет руководство инспекцией счетной палаты в соответствии с распоряжением о закреплении направлений деятельности и настоящим Регламентом;

3) готовит и вносит предложения в проект годового плана работы счетной палаты в соответствии с возглавляемым направлением деятельности;

4) вносит председателю счетной палаты обоснованные предложения об изменениях плана работы счетной палаты на текущий год;

5) может являться руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

6) определяет объем, содержание и формы контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

7) организует подготовку и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая подготовку и направление запросов по теме проверки (мероприятия);

8) определяет распределение обязанностей и порядок взаимодействия между участниками конкретного контрольного или экспертно- аналитического мероприятия;

9) подписывает удостоверения сотрудников на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

10) подписывает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

11) рассматривает акты, оформленные по результатам проведенных контрольных мероприятий по возглавляемому направлению деятельности;

12) подписывает отчеты (заключения), оформленные по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по возглавляемому направлению деятельности;

13) представляет Коллегии счетной палаты материалы по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

14) осуществляет контроль за выполнением представлений, предписаний и предложений счетной палаты по итогам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по возглавляемому направлению деятельности;

15) обеспечивает организацию и осуществление контроля качества проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по возглавляемому направлению деятельности;

16) по поручению председателя счетной палаты докладывает основные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на заседаниях комитетов Тульской областной Думы;

17) готовит и представляет председателю счетной палаты отчет о деятельности по возглавляемому им направлению;

18) подготавливает и вносит предложения по совершенствованию методологической деятельности счетной палаты;

19) осуществляет разработку Стандартов и иных методических документов в рамках возглавляемого направления деятельности;

20) принимает участие в мероприятиях по противодействию коррупции;

21) по решению председателя счетной палаты исполняет его полномочия, в случаях и порядке, предусмотренных Законом № 1147-ЗТО и настоящим Регламентом;

22) вносит председателю счетной палаты предложения о поощрении и награждении, а также применении и снятии дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников инспекции, обеспечивающей возглавляемое направление деятельности;

23) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, локальными нормативными актами счетной палаты и поручениями председателя счетной палаты.

Во исполнение возложенных на него полномочий аудитор счетной палаты дает поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками аппарата счетной палаты, обеспечивающими соответствующее направление деятельности.

**Статья 2.3. Компетенция руководителя аппарата счетной палаты**

Руководитель аппарата счетной палаты:

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

2) организует работу общего отдела счетной палаты;

3) координирует деятельность структурных подразделений аппарата в части обеспечения контроля за выполнением плана работы счетной палаты, решений Коллегии, распоряжений и поручений председателя счетной палаты;

4) организует подготовку и размещение информационных материалов на сайте счетной палаты;

5) организует разработку и представляет на утверждение председателю счетной палаты положения о структурных подразделениях аппарата;

6) вносит на рассмотрение председателю счетной палаты предложения о совершенствовании структуры и штатной численности аппарата;

7) вносит председателю счетной палаты предложения о поощрении и награждении сотрудников аппарата, а также применении и снятии дисциплинарных взысканий в случае нарушения сотрудниками аппарата служебной дисциплины и совершения дисциплинарных проступков;

8) организует мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих счетной палаты;

9) осуществляет подготовку заседаний Коллегии счетной палаты, комиссий и рабочих групп;

10) организует соблюдение требований Служебного распорядка, требований по охране труда, правил пожарной безопасности в счетной палате;

11) организует надлежащее ведение делопроизводства и передачу дел счетной палаты на архивное хранение;

12) обеспечивает контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими счетной палаты ограничений и запретов, требований, касающихся предотвращения или урегулирования конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством в сфере противодействия коррупции;

13) организует проведение служебных проверок;

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с распоряжениями и поручениями председателя счетной палаты.

**РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ  
НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕЖДУ АУДИТОРАМИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 3.1. Направления деятельности счетной палаты Тульской области**

Деятельность счетной палаты как органа внешнего государственного финансового контроля подразделяется на направления в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112715;fld=134) Российской Федерации, Законом № 1147-ЗТО:

3.1.1. *СВОД, АНАЛИЗ И КОНТРОЛЬ ЗА БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ:*

1) организация и осуществление предварительного и последующего контроля за формированием и исполнением бюджета Тульской области (далее – бюджет области) и подготовка сводных отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) осуществление предварительного и последующего контроля за формированием и исполнением бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тульской области (далее – бюджет фонда);

3) осуществление контроля за исполнением бюджетов муниципальных образований в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

4) анализ взаимоотношений с бюджетами других уровней, в том числе в части соблюдения законодательства о межбюджетных отношениях между органами государственной власти Тульской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Тульской области;

5) анализ состояния государственного внутреннего и внешнего долга Тульской области, расходов на обслуживание государственного долга;

6) организация и осуществление экспертно-аналитической деятельности в отношении финансово-экономической экспертизы проектов законов Тульской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Тульской области в части, касающейся расходных обязательств Тульской области, а также государственных программ Тульской области по вопросам бюджетного процесса, межбюджетных отношений, налоговых правоотношений;

7) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, оценка законности предоставления государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Тульской области и имущества, находящегося в государственной собственности Тульской области;

8) анализ бюджетного процесса в Тульской области и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) автоматизация и информатизация деятельности счетной палаты Тульской области.

3.1.2. *КОНТРОЛЬ В ОТРАСЛЯХ ЭКОНОМИКИ*:

1) осуществление контроля за исполнением бюджета Тульской области (в том числе контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Тульской области) в части расходов на:

– строительство и капитальный ремонт;

– жилищно-коммунальное хозяйство;

– транспорт;

– дорожное хозяйство;

– промышленность и топливно-энергетический комплекс;

– сельское хозяйство;

– охрану окружающей среды;

– развитие предпринимательства;

– управление и распоряжение имуществом, находящимся в государственной собственности Тульской области;

– общеэкономические вопросы;

– другие вопросы в области национальной экономики;

2) осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Тульской области бюджетам муниципальных образований, а также проверка бюджетов муниципальных образований в случаях, установленных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112715;fld=134) Российской Федерации (в части расходов, указанных в пункте 1 данного направления);

3) организация и осуществление экспертно-аналитической деятельности, в том числе в отношении финансово-экономической экспертизы проектов законов Тульской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Тульской области в части, касающейся расходных обязательств Тульской области, а также государственных программ Тульской области (в части расходов, указанных в пункте 1 данного направления);

4) анализ бюджетного процесса в Тульской области и подготовка предложений, направленных на его совершенствование.

3.1.3. *КОНТРОЛЬ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ:*

1) осуществление контроля за исполнением бюджета Тульской области (в том числе контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Тульской области) в части расходов на:

– образование;

– здравоохранение;

– физическую культуру и спорт;

– социальную политику;

– труд и занятость;

– молодежную политику;

– культуру;

– туризм;

– печать и средства массовой информации;

– связь и информатизацию;

– национальную безопасность и правоохранительную деятельность;

– общегосударственные вопросы;

2) осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Тульской области бюджетам муниципальных образований, а также проверка бюджетов муниципальных образований в случаях, установленных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112715;fld=134) Российской Федерации (в части расходов, указанных в пункте 1 данного направления);

3) организация и осуществление экспертно-аналитической деятельности, в том числе в отношении финансово-экономической экспертизы проектов законов Тульской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Тульской области в части, касающейся расходных обязательств Тульской области, а также долгосрочных целевых программ Тульской области (в части расходов, указанных в пункте 1 данного направления);

4) анализ бюджетного процесса в Тульской области и подготовка предложений, направленных на его совершенствование.

3.2. *ЗАКРЕПЛЕНИЕ* *НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА АУДИТОРАМИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ.*

1. Закрепление направлений деятельности за аудиторами счетной палаты осуществляется соответствующим распоряжением председателя счетной палаты.

2. При необходимости в содержание направлений деятельности могут вноситься изменения путем внесения изменений в настоящий Регламент.

**РАЗДЕЛ 4. КОЛЛЕГИЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 4.1. Компетенция коллегии счетной палаты Тульской области**

Коллегия счетной палаты образуется для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности счетной палаты.

К компетенции Коллегии относятся следующие вопросы:

– рассмотрение и утверждение Регламента счетной палаты, а также вопросы внесения в него изменений;

– рассмотрение и рекомендация к утверждению годового плана работы счетной палаты;

– рассмотрение и рекомендация к утверждению отчета о деятельности счетной палаты;

– рассмотрение и утверждение Стандартов, методических указаний и иных документов в сфере внешнего финансового контроля;

– рассмотрение и рекомендация к утверждению отчетов и заключений по проведенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям;

– утверждение перечня информации о деятельности счетной палаты, размещаемой на официальном сайте счетной палаты Тульской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– подготовка рекомендаций по вопросам направления, отмены, изменения представлений и предписаний счетной палаты Тульской области, включая продление срока исполнения, а также снятие с контроля вопросов реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

– иные вопросы деятельности счетной палаты, определенные настоящим Регламентом.

**Статья 4.2. Порядок работы коллегии счетной палаты Тульской области**

1. В состав Коллегии входят председатель и аудиторы счетной палаты Тульской области.

2. Заседания Коллегии проводятся под руководством председателя счетной палаты по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. В отсутствие председателя счетной палаты на заседаниях Коллегии председательствует аудитор, исполняющий обязанности председателя счетной палаты.

3. Заседания Коллегии созываются председателем счетной палаты, в случае его отсутствия – аудитором, исполняющим обязанности председателя счетной палаты, по собственной инициативе либо по предложению членов коллегии.

Заседание Коллегии является правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов коллегии счетной палаты.

Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов от числа членов Коллегии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос председателя счетной палаты (председательствующего) является решающим.

4. На заседании Коллегии помимо членов Коллегии по решению председательствующего могут быть приглашены должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных органов, иные лица, а также сотрудники аппарата счетной палаты.

Приглашенные лица присутствуют на заседании Коллегии только при рассмотрении тех вопросов, по которым они были приглашены. Контроль за выполнением данного положения осуществляет руководитель аппарата счетной палаты.

5. На заседании Коллегии присутствует руководитель аппарата счетной палаты.

6. Организационное обеспечение проведения заседания Коллегии и ведение протокола заседания возлагается на руководителя аппарата счетной палаты, а в его отсутствие – на начальника общего отдела счетной палаты.

В протоколе заседания фиксируются решения, принятые коллегией счетной палаты.

Протокол заседания оформляется руководителем аппарата счетной палаты в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания и подписывается председательствующим и лицом, подготовившим протокол.

Лица, присутствовавшие на заседании Коллегии, подлежат ознакомлению с протоколом под роспись.

7. Организация хранения подлинников протоколов заседаний коллегии счетной палаты, представления копий протокола заседания лицам, участвовавшим в заседании, обеспечивается руководителем аппарата счетной палаты.

Копии протокола (выписки из протокола) заседания предоставляются лицам, участвовавшим в заседании и не являющимся членами Коллегии, по их письменному запросу или по поручению председателя счетной палаты.

**РАЗДЕЛ 5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Счетная палата как орган внешнего государственного финансового контроля осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы.

2. Годовые планы работы формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета области, бюджета фонда и выполнения других задач, возложенных на счетную палату законодательством.

Планирование деятельности счетной палаты осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации и Тульской области, настоящего Регламента, утвержденных Стандартов, методических указаний, с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Тульской областной Думы, предложений и запросов Губернатора Тульской области, предложений Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований Тульской области.

3. Годовые планы должны содержать наименования мероприятий, основание и сроки их проведения, ответственных за проведение мероприятий аудиторов счетной палаты.

4. Проект годового плана формируется общим отделом под руководством руководителя аппарата на основе направленных в указанное структурное подразделение до 10 декабря года, предшествующего планируемому, письменных предложений аудиторов счетной палаты, сформированных с учетом поступивших поручений областной Думы, предложений и запросов Губернатора области, предложений Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований Тульской области.

Руководитель аппарата счетной палаты представляет проект годового плана с визами аудиторов для рассмотрения его на Коллегии, а также проект распоряжения о его утверждении председателю счетной палаты до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется планирование.

5. Проект годового плана обсуждается на Коллегии и утверждается распоряжением председателя счетной палаты.

6. Годовой план утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, и после его утверждения размещается на официальном сайте счетной палаты в сети Интернет руководителем аппарата счетной палаты.

7. При необходимости в годовой план работы могут быть внесены изменения.

8. Проекты распоряжений о внесении изменений в годовой план работы подготавливаются руководителем аппарата или общим отделом счетной палаты на основе письменных предложений аудиторов счетной палаты, а также поступивших поручений областной Думы, предложений и запросов Губернатора области.

9. Актуальная редакция плана работы размещается на официальном сайте счетной палаты в сети Интернет руководителем аппарата счетной палаты.

10. В годовые планы в обязательном порядке включаются экспертно-аналитические и контрольные мероприятия, предусмотренные законодательством в целях исполнения полномочий, возложенных на счетную палату.

**РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Порядок ведения дел (правил документооборота) в счетной палате определяется Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением председателя счетной палаты.

2. Контроль за соблюдением правил документооборота, установленных в счетной палате, осуществляется руководителем аппарата счетной палаты.

3. Кадровая работа осуществляется под общим руководством руководителя аппарата счетной палаты в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Тульской области.

**РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Статья 7.1. Основания для проведения мероприятий счетной палаты Тульской области**

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в том числе финансово-экономическая экспертиза проектов законов Тульской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Тульской области в части, касающейся расходных обязательств Тульской области, а также государственных программ Тульской области проводятся счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы.

**Статья 7.2. Подготовка и проведение контрольных мероприятий**

1. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя счетной палаты. Указанным распоряжением утверждается программа контрольного мероприятия, устанавливаются сроки проведения контрольных действий, определяется руководитель и исполнители контрольного мероприятия.

2. Контрольные действия (время от момента начала мероприятия до вручения акта) проводятся в срок до 35 календарных дней, в исключительных случаях указанный срок может быть продлен.

3. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия подготавливается соответствующей инспекцией, согласовывается с аудитором счетной палаты и направляется председателю счетной палаты для подписания.

4. Программа контрольного мероприятия разрабатывается с учетом утвержденных Стандартов, методических указаний и иных внутренних нормативных документов счетной палаты.

Программа контрольного мероприятия может предусматривать проведение встречных проверок.

5. В необходимых случаях проверяемым объектам предварительно могут быть направлены письменные уведомления о проведении контрольных действий. Проекты указанных уведомлений подготавливаются руководителем контрольного мероприятия и представляются на подпись ответственному аудитору счетной палаты. В уведомлениях могут содержаться требования о подготовке документов к проверке, перечень необходимых для проведения проверки документов.

6. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия право сотрудников счетной палаты на проведение контрольных действий подтверждается удостоверением, подписанным аудитором счетной палаты, ответственным за проведение данного мероприятия.

7. Непосредственно перед началом контрольных действий сотрудники счетной палаты, проводящие контрольное мероприятие, предъявляют указанное в [части пятой](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=26275;fld=134;dst=100128) настоящей статьи удостоверение руководителю проверяемого объекта, знакомят его с программой контрольного мероприятия, решают организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

8. Необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий в рамках контрольного мероприятия определяются сотрудниками счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие, самостоятельно.

9. По решению председателя или по письменному мотивированному предложению руководителя контрольного мероприятия в распоряжение о проведении контрольного мероприятия могут быть внесены изменения, в том числе затрагивающие программу контрольного мероприятия. Изменения вносятся распоряжением председателя счетной палаты.

Проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия, согласовывается с аудитором счетной палаты и направляется председателю счетной палаты для подписания.

В случае, если вносимые изменения затрагивают сведения, указанные в выданных сотрудникам счетной палаты удостоверениях, сотрудникам выдаются новые удостоверения в порядке, установленном [частью](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=26275;fld=134;dst=100128) шестой настоящей статьи.

Вновь выданные удостоверения предъявляются руководителю проверяемого объекта. Кроме того, сотрудники счетной палаты, проводящие контрольное мероприятие, знакомят руководителя проверяемого объекта с изменениями, внесенными в программу контрольного мероприятия, решают организационно-технические вопросы, связанные с изменением программы контрольного мероприятия.

10. В необходимых случаях по решению председателя или по письменному мотивированному предложению руководителя контрольного мероприятия контрольное мероприятие может быть приостановлено (с последующим возобновлением). Приостановление оформляется распоряжением председателя счетной палаты.

Проект распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия готовится руководителем контрольного мероприятия, согласовывается с ответственным аудитором счетной палаты и направляется председателю счетной палаты для подписания.

При приостановлении контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется соответствующее уведомление.

Проведение на территориях и в помещениях проверяемого объекта контрольных действий, связанных с контрольным мероприятием, в период его приостановления не допускается.

Возобновление приостановленного мероприятия осуществляется с окончанием действия факторов, вызвавших необходимость его приостановления, и оформляется распоряжением председателя счетной палаты.

11. По результатам контрольных действий руководителями контрольных мероприятий на основе справок сотрудников, проводящих контрольные действия, составляются акты.

Составление актов должно основываться на принципах объективности, обоснованности, а также системности, четкости, доступности и лаконичности изложения.

Акт составляется в двух экземплярах (один - для счетной палаты, второй - для проверенного объекта), подписывается всеми сотрудниками счетной палаты, производившими контрольные действия. При необходимости могут быть составлены дополнительные экземпляры актов по решению аудитора счетной палаты, за которыми закреплено соответствующее направление деятельности.

Акт вручается руководителю проверенного объекта сотрудниками счетной палаты под роспись.

В случае отказа руководителя проверяемого объекта получить экземпляр акта руководителем контрольного мероприятия в указанном акте делается соответствующая запись об отказе получить экземпляр акта. При этом акт направляется руководителю проверяемого объекта средствами почтовой связи с уведомлением о вручении почтового отправления.

12. Акт должен содержать запись о возможности внесения пояснений и замечаний руководителем проверяемого объекта в течение семи рабочих дней с даты вручения.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

13. Пояснения и замечания к акту по результатам контрольных действий подлежат рассмотрению сотрудниками счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие. При этом в случае необходимости для оценки обоснованности замечаний по решению аудитора могут быть проведены дополнительные контрольные действия.

По результатам рассмотрения пояснений и замечаний счетная палата письменно информирует лицо, направившее пояснения и замечания, о том, какие из них будут учтены при составлении отчета по результатам контрольного мероприятия.

Срок рассмотрения пояснений и замечаний, составления и направления информации по результатам их рассмотрения не может превышать семь рабочих дней со дня поступления пояснений и замечаний в счетную палату.

14. Акты по результатам контрольных действий, документальные подтверждения зафиксированных в указанных актах фактов, пояснения и замечания, копии документов, их подтверждающие, информация, направленная по результатам рассмотрения пояснений и замечаний, документы, подтверждающие факты направления по почте, в совокупности составляют материалы контрольного мероприятия.

Материалы контрольного мероприятия формируются в дело. Указанное дело хранится в соответствующей инспекции счетной палаты в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

15. На основе актов руководителем контрольного мероприятия осуществляется подготовка проекта отчета по результатам контрольного мероприятия.

Подготовка проекта отчета и представление его на подпись ответственному аудитору счетной палаты осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней. При наличии разногласий срок подготовки отчета увеличивается на 5 рабочих дней, а в исключительных случаях по решению председателя счетной палаты может быть продлен.

16. Отчет подписывается аудитором счетной палаты и направляется председателю счетной палаты для утверждения.

17. Председатель счетной палаты может предварительно вынести указанный проект отчета на рассмотрение Коллегии.

18. По результатам рассмотрения отчета на заседании Коллегией может быть принято решение о направлении его руководителю проверяемого объекта, Губернатору Тульской области, в правительство Тульской области, в Тульскую областную Думу.

19. При необходимости материалы контрольного мероприятия направляются в правоохранительные и иные органы для рассмотрения в соответствии с их компетенцией.

**Статья 7.3. Подготовка и проведение экспертно-аналитических мероприятий**

1. Проведение экспертно-аналитических мероприятий, в том числе финансово-экономическая экспертиза проектов законов Тульской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Тульской области в части, касающейся расходных обязательств Тульской области, а также государственных программ Тульской области оформляется распоряжением председателя счетной палаты или осуществляется на основании резолюции председателя счетной палаты. Указанными распоряжением или резолюцией устанавливаются сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, определяется руководитель мероприятия.

2. Проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующей инспекцией, согласовывается с аудитором счетной палаты и направляется председателю счетной палаты для подписания.

3. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в срок, установленный планом работы, если иной срок не установлен действующим законодательством, распоряжением, резолюцией председателя счетной палаты или настоящим Регламентом.

4. Экспертно-аналитические мероприятия по финансово-экономической экспертизе проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Тульской области в части, касающейся расходных обязательств Тульской области (за исключением проектов законов о бюджете области), а также государственных программ Тульской области и внесению в них изменений проводятся в срок, не превышающий десять рабочих дней включая подготовку заключения.

5. При необходимости по письменному мотивированному предложению сотрудников счетной палаты, проводящих экспертно-аналитическое мероприятие, в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия или резолюцию председателя счетной палаты могут быть внесены изменения. Изменения вносятся распоряжением председателя счетной палаты или соответствующей записью, уточняющей резолюцию.

6. При проведении экспертно-аналитического мероприятия может составляться программа, которая утверждается соответствующим распоряжением.

7. По результатам экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка проекта заключения или отчета.

Заключение (отчет) подписывается аудитором счетной палаты и направляется председателю счетной палаты для утверждения.

8. Председатель счетной палаты может предварительно вынести указанный проект заключения (отчета) на рассмотрение Коллегии.

9. По результатам рассмотрения заключения (отчета) Коллегией может быть принято решение о направлении его руководителю проверяемого объекта, Губернатору Тульской области, в правительство Тульской области, в Тульскую областную Думу и иные организации.

**Статья 7.4. Представления и предписания счетной палаты Тульской области. Контроль реализации результатов мероприятий**

1. Проекты представлений (предписаний) счетной палаты подготавливаются сотрудниками счетной палаты, участвующими в проведении мероприятия, в рамках которого направляется представление (предписание), согласовываются с ответственными аудиторами счетной палаты и направляются председателю счетной палаты для подписания.

2. Представление (предписание) счетной палаты подготавливается на основе отчета по результатам контрольного мероприятия в срок, не превышающий семь рабочих дней после утверждения отчета.

3. Предписание может быть подготовлено в течение срока проведения контрольного мероприятия, согласовано с аудитором счетной палаты и представлено на подпись председателю незамедлительно.

4. Контроль за реализацией требований, предложений (рекомендаций) по результатам проведенных мероприятий, оформленных в установленном порядке, и направленных руководителям органов, и организаций - объектов контроля осуществляется аудиторами счетной палаты в соответствии с утвержденным Стандартом.

5. Вопросы исполнения представлений и предписаний, внесение в них изменений, снятия с контроля рассматривает Коллегия.

**РАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОПУБЛИКОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 8.1. Отчетность счетной палаты Тульской области**

1. В соответствии с положениями действующего законодательства счетная палата ежегодно осуществляет подготовку отчета о своей деятельности и в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, направляет его в Тульскую областную Думу и Губернатору Тульской области.

2. Подготовка отчета о деятельности счетной палаты осуществляется в целях предоставления депутатам Тульской областной Думы, Губернатору Тульской области, иным заинтересованным лицам объективной информации о результатах деятельности за отчетный период, обобщения и анализа результатов и подготовки предложений по совершенствованию деятельности счетной палаты на последующие периоды, а также обеспечения доступа к информации о деятельности счетной палаты неограниченному кругу лиц.

3. Ежегодный отчет о деятельности счетной палаты составляется на основании годовых отчетов по направлениям деятельности, представляемых аудиторами счетной палаты, и структурных подразделений (отдельных специалистов) счетной палаты (за исключением инспекций), представляемых в общий отдел в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Ежегодный отчет о деятельности счетной палаты подготавливается общим отделом счетной палаты в соответствии с утвержденным стандартом и представляется председателю счетной палаты в срок до 20 марта года, следующего за отчетным.

Ежегодный отчет о деятельности счетной палаты рассматривается на заседании Коллегии и утверждается председателем счетной палаты.

4. Ежегодный отчет о деятельности счетной палаты подлежит размещению на официальном сайте счетной палаты общим отделом счетной палаты не позднее семи рабочих дней после его рассмотрения Тульской областной Думой.

5. Контроль за своевременным размещением годового отчета на официальном сайте счетной палаты осуществляется руководителем аппарата счетной палаты.

**Статья 8.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности счетной палаты**

1. Доступ к информации о деятельности счетной палаты Тульской области обеспечивается в соответствии с положениями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закона № 1147-ЗТО, утвержденного стандарта организации деятельности.

2. Обеспечение доступа к информации о деятельности счетной палаты осуществляется путем опубликования информации в СМИ, размещения на официальном сайте счетной палаты в сети «Интернет» информации о деятельности, предоставления информации по запросам заинтересованных лиц, представления Тульской областной Думе и Губернатору области ежегодного отчета о своей деятельности за отчетный год.

3. Состав информации, сроки и порядок ее размещения на официальном сайте счетной палаты утверждаются специальным стандартом организации деятельности счетной палаты.

4. Обобщенная информация о результатах аудита в сфере закупок за отчетный год размещается в единой информационной системе в сфере закупок руководителем аппарата счетной палаты в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

5. Порядок предоставления информации о деятельности счетной палаты заинтересованным лицам по их обращениям устанавливается инструкцией по делопроизводству счетной палаты в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Члены коллегии:

Юдин В.Е.

Калиничева И.А.

Сергеева Т.А.

Титова М.В.