Утвержден

Решением коллегии

счетной палаты

Тульской области

Протокол № 7 от 13.08.2020

**Регламент**

**счетной палаты**

**Тульской области**

**Тула 2020**

**Содержание**

**РАЗДЕЛ 1. Общие положеНИЯ…………………………………………..3**

Статья 1.1. Предмет Регламента счетной палаты Тульской области…………...3

Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным

настоящим Регламентом………………………………………………………….3

Статья 1.3. Стандарты счетной палаты..……….………………………………...4

**РАЗДЕЛ 2. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ 4**

Статья 2.1. Полномочия председателя счетной палаты…………………………4

Статья 2.2. Полномочия аудиторов счетной палаты …………………………5

Статья 2.3. Полномочия руководителя аппарата счетной палаты……………...7

**РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ И ПОРЯДОК ИХ ЗАКРЕПЛЕНИЯ ЗА АУДИТОРАМИ………………………………………………………………….8**

Статья 3.1. Содержание направлений деятельности счетной палаты ………...8

Статья 3.2. Порядок закрепления направлений деятельности счетной палаты

за аудиторами ……………………………………………………………………11

**РАЗДЕЛ 4. КОЛЛЕГИЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ……………………....……12**

Статья 4.1. Компетенция коллегии счетной палаты ………………………....12

Статья 4.2. Порядок работы коллегии счетной палаты ………………………12

**РАЗДЕЛ 5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ………..13**

**РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ,** **ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТИЗ** …………………...15

Статья 6.1. Основания для проведения мероприятий счетной палаты……….15

Статья 6.2. Подготовка и проведение контрольных мероприятий……………15

Статья 6.3. Подготовка и проведение экспертно-аналитических мероприятий……………………………………………………………………...18

Статья 6.4. Подготовка и проведение финансово-экономических

экспертиз ……….……………………………………………………………….19

Статья 6.5. Представления и предписания счетной палаты. Контроль реализации результатов мероприятий………………………………………….20

**РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ………………………………………………………………………....20**

**РАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ………………………………………………………………………...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](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=36426;fld=134;dst=100087) 11 указанного Закона № 1147-ЗТО определяет:

а) содержание направлений деятельности счетной палаты Тульской области (далее – счетная палата) и порядок их закрепления за аудиторами;

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

в) порядок ведения дел в счетной палате;

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

д) вопросы планирования деятельности счетной палаты;

е) компетенцию, порядок организации работы коллегии счетной палаты (далее – Коллегия);

ж) порядок направления запросов счетной палаты;

з) вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

и) 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, иными штатными работниками, должности которых не относятся к должностям государственной гражданской службы Тульской области (далее –работники 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 работниками счетной палаты.

**Статья 1.3. Стандарты счетной палаты**

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 в счетной палате 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. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Статья 2.1. Полномочия председателя счетной палаты**

Председатель счетной палаты осуществляет полномочия, предусмотренные Законом № 1147-ЗТО, а также:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) утверждает отчеты по результатам проведенных контрольных мероприятий;

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

13) утверждает положения о структурных подразделениях аппарата счетной палаты;

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

15) выдает доверенности на представление ее интересов;

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

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

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

19) 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 работникам счетной палаты.

**Статья 2.2. Полномочия 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 работников на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

10) подписывает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

11) осуществляет контроль за проведением мероприятий и оформлением актов (заключений, отчетов) по результатам проведенных 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) представляет председателю счетной палаты отчет о деятельности по возглавляемому им направлению;

18) вносит предложения по совершенствованию методологической деятельности счетной палаты;

19) организует 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 работников 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 работниками аппарата счетной палаты, обеспечивающими соответствующее направление деятельности.

**Статья 2.3. Полномочия 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 информации о деятельности счетной палаты на официальном сайте счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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 работников аппарата, а также применении и снятии дисциплинарных взысканий в случае нарушения работниками 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 НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ И ПОРЯДОК ИХ ЗАКРЕПЛЕНИЯ ЗА**

**АУДИТОРАМИ**

**Статья 3.1. Содержание направлений деятельности**

Деятельность счетной палаты как органа внешнего государственного финансового контроля подразделяется на направления в соответствии с Законом № 1147-ЗТО.

Содержание направлений деятельности должно обеспечивать реализацию в полном объеме полномочий счетной палаты, установленных законодательством.

Распределение направлений деятельности базируется на организационной структуре счетной палаты.

Обеспечение реализации полномочий по направлениям деятельности осуществляется закрепленным аудитором, курирующим соответствующую инспекцию.

Настоящий регламент определяет направления деятельности следующего содержания:

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

1) обеспечение контроля за исполнением бюджета Тульской области (далее – бюджет области) и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тульской области (далее – бюджет фонда), включая подготовку сводных отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета области и бюджета фонда, а также подготовку информации о ходе исполнения бюджета области, бюджета фонда;

2) осуществление контроля за законностью, результативностью и эффективностью использования средств бюджета области, в части расходов на управление государственными финансами и использования средств бюджета фонда;

3) проведение экспертизы проектов законов о бюджете области и проектов законов о бюджете фонда;

4) 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;

5) проведение финансово-экономической экспертизы проектов законов Тульской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Тульской области в части, касающейся налоговых правоотношений, межбюджетных отношений, доходов бюджета области, а также расходных обязательств Тульской области, в части расходов, указанных в пункте 2 данного направления деятельности;

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

7) контроль за законностью, результативностью и эффективностью использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета области бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Тульской области, а также проверка местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=361E00DD1C0772374ED8A54517A51CE3A9473B15AE53D9D2F10EB3147F22D492F0E867D007C31AB6659EEFE328UEaAL) Российской Федерации;

8) подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового аудита;

9) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

10) участие в подготовке информации о деятельности счетной палаты за отчетный год в целях предоставления ее Тульскую областную Думу и Губернатору области.

3.1.2. *КОНТРОЛЬ В ОТРАСЛЯХ ЭКОНОМИКИ*:

1) осуществление контроля за использованием средств бюджета области (включая контроль за использованием межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета области бюджетам муниципальных образований), в том числе за законностью, результативностью и эффективностью использования средств бюджета области в части расходов на:

- транспорт и дорожное хозяйство;

- промышленность и науку;

- экологию;

- строительство и капитальный ремонт;

- жилищно-коммунальное хозяйство;

- сельское хозяйство;

-общеэкономические вопросы и другие вопросы в области национальной экономики;

-развитие и поддержку предпринимательства;

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

2) осуществление внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, в части расходов, указанных в пункте 1 данного направления деятельности;

3) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Тульской области, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Тульской области;

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

5) анализ бюджетного процесса в Тульской области и подготовка предложений по его совершенствованию, в части расходов, указанных в пункте 1 данного направления деятельности;

5) подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового аудита;

6) аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемый в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=40353FB43DF44D3B9A76A39A2EF1D462C84A59EA45B060BF9804235CB7CDBC12D54949689A1DE6109725F34B3CWBpAL) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) осуществление финансового контроля за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, средств бюджета области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

8) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

9) участие в подготовке информации о деятельности счетной палаты за отчетный год в целях предоставления ее в Тульскую областную Думу и Губернатору области.

3.1.3. *КОНТРОЛЬ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ:*

1) осуществление контроля за использованием средств бюджета области (включая контроль за использованием межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета области бюджетам муниципальных образований), в том числе за законностью, результативностью и эффективностью использования средств бюджета области в части расходов на:

- образование;

- здравоохранение;

- социальную политику, труд и занятость;

- культуру;

-физическую культуру и спорт;

- молодежную политику;

- туризм;

-печать и средства массовой информации;

- связь и информатизацию;

- национальную безопасность и правоохранительную деятельность;

- общегосударственные вопросы;

2) осуществление внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, в части расходов, указанных в пункте 1 данного направления деятельности;

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

4) анализ бюджетного процесса в Тульской области и подготовка предложений по его совершенствованию, в части расходов, указанных в пункте 1 данного направления деятельности;

5) подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового аудита;

6) аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемый в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9ABE6F70911D1751049258FA5DBC3A87DC47F20CDDA1169A7DD5D0D1641789132E8E50230D12B3DE255A5EF120KB26L) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

8) участие в подготовке информации о деятельности счетной палаты за отчетный год в целях предоставления ее в Тульскую областную Думу и Губернатору области.

**Статья 3.2. Порядок закрепления направлений деятельности за аудиторами**

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.

3. Порядок осуществления внешнего финансового контроля по мероприятиям, выходящим за рамки закрепленных за аудиторами направлениями деятельности, устанавливается отдельным распоряжением председателя счетной палаты.

**РАЗДЕЛ 4. КОЛЛЕГИЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Статья 4.1. Компетенция коллегии счетной палаты**

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

К компетенции Коллегии относятся следующие вопросы:

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

2) рассмотрение и рекомендация к утверждению годового плана работы счетной палаты;

3) рассмотрение и рекомендация к утверждению отчета о деятельности счетной палаты;

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

5) рассмотрение отчетов и заключений по проведенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям;

6) утверждение перечня информации о деятельности счетной палаты, размещаемой на официальном сайте счетной палаты Тульской области в сети «Интернет»;

7) 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;

8) иные вопросы деятельности счетной палаты, определенные настоящим Регламентом или предложенные аудиторами для рассмотрения членами Коллегии.

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

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

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 работники 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**

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

2. Годовой план работы формируется 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области, настоящего Регламента, утвержденных Стандартов, с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручений Тульской областной Думы, предложений и запросов Губернатора Тульской области.

3. Годовой план должен 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 Тульской областной Думы, предложений и запросов Губернатора 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» общим отделом под контролем руководителя аппарата счетной палаты, в течение 3 рабочих дней, но не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

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

8. Проект распоряжения о внесении изменений в годовой план работы подготавливается руководителем аппарата или общим отделом счетной палаты на основе письменных предложений аудиторов счетной палаты, а также поступивших поручений Тульской областной Думы, предложений и запросов Губернатора области, в соответствии с Законом № 1147-ЗТО.

9. Актуальная редакция плана работы размещается на официальном сайте счетной палаты в сети «Интернет» общим отделом под контролем руководителя аппарата счетной палаты после утверждения председателем счетной палаты распоряжения о внесении изменений в годовой план счетной палаты.

10. В годовой план в обязательном порядке включаются экспертно-аналитические и контрольные мероприятия, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации и Тульской области в целях исполнения полномочий, возложенных на счетную палату.

**РАЗДЕЛ 6.ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНЫХ, ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТИЗ**

**Статья 6.1. Основания для проведения мероприятий счетной палаты**

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы.

**Статья 6.2. 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 и запросы о подготовке документов для проверки. Проекты указанных уведомлений и запросов подготавливаются руководителем контрольного мероприятия и представляются на подпись ответственному аудитору счетной палаты.

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

7. Непосредственно перед началом контрольных действий работники 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 работниками 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 работникам 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, работники 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 работников, 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 работниками 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 работниками 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 работниками 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 (без учета проведения дополнительных контрольных действий) 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, иным органам и организациям.

19. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета области, местного бюджета, а также средств бюджета фонда, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, счетная палата в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

**Статья 6.3. Подготовка и проведение экспертно-аналитических мероприятий**

1. Проведение экспертно-аналитических мероприятий оформляется распоряжением председателя счетной палаты. В распоряжении 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 или настоящим Регламентом.

4. При необходимости по письменному мотивированному предложению руководителя экспертно-аналитического мероприятия в распоряжение о его проведении могут быть внесены изменения. Изменения вносятся распоряжением председателя счетной палаты.

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

6. 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.

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

8. 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 6.4. Подготовка и проведение финансово-экономических экспертиз**

1. Финансово-экономические экспертизы проектов законов Тульской области и нормативных правовых актов органов государственной власти Тульской области в части, касающейся расходных обязательств Тульской области (за исключением проектов законов о бюджете области), государственных программ Тульской области (далее- экспертиза НПА, госпрограмм) проводятся счетной палатой по мере поступления проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Тульской области на рассмотрение в счетную палату.
2. Проведение экспертизы НПА, госпрограмм осуществляется на основании резолюции председателя счетной палаты, которой устанавливаются сроки проведения экспертизы, не превышающие десять рабочих дней с даты поступления проекта НПА, госпрограммы в счетную палату, также определяется ответственный аудитор счетной палаты.
3. По результатам экспертизы составляется заключение счетной палаты.
4. Заключение вместе с сопроводительным письмом, подписанным председателем счетной палаты, направляется в установленном порядке в орган государственной власти Тульской области, представивший проект нормативного правового акта или государственной программы Тульской области.

**Статья 6.5. Представления и предписания счетной палаты. Контроль реализации результатов мероприятий**

1. Проекты представлений (предписаний) счетной палаты подготавливаются работниками 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 внешнего государственного финансового контроля 24 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

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

**РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ**

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 8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

1. Порядок подготовки информации о деятельности счетной палаты определяется в соответствии со стандартом организации деятельности 03 «Порядок подготовки отчетов о работе счетной палаты Тульской области».

2. Доступ к информации о деятельности счетной палаты 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», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона № 6-ФЗ, Закона № 1147-ЗТО, а также утвержденного стандарта организации деятельности 04 «Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности счетной палаты Тульской области».

3. Обобщенная информация о результатах аудита в сфере закупок за отчетный год размещается в единой информационной системе в сфере закупок общим отделом под руководством руководителя аппарата счетной палаты в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля 21 «Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых объектами аудита (контроля)».

4. 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».