Приложение 1

к приказу председателя

Контрольно-счетной палаты

Томской области

от 03 октября 2011 г. № 29

**РЕГЛАМЕНТ**

**Контрольно-счетной палаты Томской области**

***(в ред. приказов от 05.02.2013 №11, от 04.10.2013 № 40,***

***от 17.03.2014 №11, от 05.06.2014 №27, от 18.11.2015 № 39,***

***от 28.10.2016 №32 (в ред. от 02.11.2016 №36); от 09.12.2016 №38;***

***от 20.01.2017 №5, от 09.11.2017 № 41, от 16.10.2018 № 35; от 01.04.2020 №14)***

## I. Общие положения

### Статья 1. Предмет регулирования настоящего Регламента

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Томской области (далее – Регламент) определяет:
   1. вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты Томской области (далее - Контрольно-счетной палаты, палаты);
   2. компетенцию и порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия)

***(пункт 1.1. введен приказом от 05.02.2013 №11)***

* 1. общие положения о регулировании деятельности палаты;
  2. общие положения о структуре и штатном расписании палаты;
  3. полномочия заместителя председателя палаты;
  4. компетенцию и полномочия аудиторов палаты;
  5. общие положения об отделах палаты;

6.1) функции и полномочия помощника председателя палаты;

***(пункт 6.1. введен приказом от 20.01.2017 №5, вст. в силу с 27.03.2017)***

* 1. порядок планирования деятельности палаты;
  2. содержание направлений деятельности палаты;
  3. порядок ведения дел;
  4. порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
  5. иные вопросы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Томской области.

1. Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ) и Законом Томской области от 9 августа 2011 года №177-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Томской области» (далее – Закон Томской области от 9 августа 2011 года №177-ОЗ).
2. Регламент является локальным нормативным правовым актом Контрольно-счетной палаты. Неисполнение работником палаты требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

### Статья 2. Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент

1. Регламент разрабатывается Контрольно-счетной палатой самостоятельно с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации и Томской области.
2. Регламент рассматривается Коллегией и утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

***(пункт 2 в ред. приказа от 05.02.2013 №11)***

1. В Регламент могут быть внесены изменения в связи с изменением действующего законодательства, а также в целях совершенствования деятельности Контрольно-счетной палаты. Изменения, вносимые в Регламент, рассматриваются Коллегией и утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

***(пункт 3 в ред. приказа от 05.02.2013 №11)***

1. Приказы председателя Контрольно-счетной палаты об утверждении Регламента и изменений к нему подлежат размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### Статья 3. Понятия и термины

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, используются в значении, установленном бюджетным законодательством, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ и Законом Томской области от 9 августа 2011 года №177-ОЗ.

Статья 4. Регламентация деятельности Контрольно-счетной палаты

Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на Конституции РФ, Федеральном законе от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ, Законе Томской области от 9 августа 2011 года №177-ОЗ, иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Томской области, настоящем Регламенте, Стандартах Контрольно-счетной палаты и приказах председателя Контрольно-счетной палаты.

***(пункт 1 в ред. приказа от 28.10.2016 №32 (с изм. от 02.11.2016 №36) - вст.в силу с 09.01.2017)***

В целях осуществления внешнего государственного финансового контроля и регламентации вопросов внутренней деятельности палатой самостоятельно разрабатываются и утверждаются Стандарты Контрольно-счетной палаты.

Стандарты Контрольно-счетной палаты рассматриваются Коллегией и утверждаются приказами председателя Контрольно-счетной палаты, являются локальными нормативными правовыми актами обязательными для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты, и не могут противоречить настоящему Регламенту и действующему законодательству Российской Федерации и Томской области.

***(пункт 3 в ред. приказа от 05.02.2013 №11)***

Стандарты Контрольно-счетной палаты подлежат размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

***(пункт 4 в ред. приказа от 28.10.2016 №32 (с изм. от 02.11.2016 №36) - вст.в силу с 09.01.2017)***

Виды Стандартов Контрольно-счетной палаты:

1) Стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты - разрабатываются и утверждаются для регламентации организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также реализации иных полномочий Контрольно-счетной палаты по осуществлению внешнего государственного финансового контроля;

2) Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты – разрабатываются и утверждаются в целях регулирования общих вопросов организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

Решение вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом, Стандартами Контрольно-счетной палаты и не отнесенных к компетенции заместителя председателя Контрольно-счетной палаты и (или) аудиторов палаты, осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты путем издания соответствующих приказов.

В целях методологического обеспечения деятельности в Контрольно-счетной палате могут разрабатываться методики, инструкции и иные документы, носящие рекомендательный характер.

## II. Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты

### Статья 5. Структура и штатное расписание Контрольно-счетной палаты

1. Структура и штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты исходя из установленной штатной численности палаты и возложенных на нее полномочий.
2. В структуру Контрольно-счетной палаты входят: председатель, заместитель председателя, аудиторские направления, помощник председателя иотделы Контрольно-счетной палаты.

***(пункт 2 в ред. приказа от 20.01.2017 №5, вст. в силу с 27.03.2017)***

1. Аудиторские направления формируются по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, определенным настоящим Регламентом.
2. Аудиторское направление включает в себя аудитора, возглавляющего данное направление, и подчиненных ему старших инспекторов и инспекторов (далее –инспекторы).

***(пункт 4 в ред. приказа от 17.03.2014 №11, вст. в силу с 20.04.2014)***

1. Отделы Контрольно-счетной палаты формируются из инспекторов, не подчиненных аудиторам, и иных работников аппарата палаты.
2. Помощник председателя Контрольно-счетной палаты является работником аппарата Контрольно-счетной палаты, не входит в структуру отделов Контрольно-счетной палаты и подчиняется непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты.

***(пункт 6 введен приказом от 20.01.2017 №5, вст. в силу с 27.03.2017)***

### Статья 6. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

1. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты определены Законом Томской области от 9 августа 2011 года №177-ОЗ.
2. Председатель осуществляет непосредственное руководство:
3. деятельностью Коллегии, является председателем Коллегии;

***(подпункт 1 в ред. приказа от 05.02.2013 №11)***

1. финансово-хозяйственным, организационно-аналитическим и правовым обеспечением деятельности Контрольно-счетной палаты;

***(подпункт 2 в ред. приказа от 05.02.2013 №11)***

1. взаимодействием Контрольно-счетной палаты со средствами массовой информации;
2. взаимодействием Контрольно-счетной палаты с правоохранительными и другими органами, осуществляющими контрольную деятельность;
3. взаимодействием Контрольно-счетной палаты со Счетной палатой РФ, с объединениями (ассоциациями) контрольно-счетных органов РФ, а также с контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований;

***(подпункт 5 в ред. приказа от 17.03.2014 №11, вст. в силу с 20.04.2014)***

1. решением иных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты.
2. Во исполнение возложенных на него полномочий председатель Контрольно-счетной палаты дает поручения (письменные, устные), издает приказы, утверждает и подписывает иные документы.

### Статья 7. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты

* 1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты осуществляет следующие полномочия:

1. руководит методическим обеспечением деятельности Контрольно-счетной палаты;

***(подпункт 1 в ред. приказа от 05.02.2013 №11)***

* 1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью аудиторов Контрольно-счетной палаты;

***(подпункт 1.1 введен приказом от 05.02.2013 №11)***

1. руководит разработкой проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на год и осуществляет текущий контроль за сроками и качеством выполнения мероприятий плана работы Контрольно-счетной палаты;

***(подпункт 2 в ред. приказа от 05.02.2013 №11)***

1. руководит подготовкой отчета о работе Контрольно-счетной палаты за год;
2. руководит подготовкой заключенияКонтрольно-счетной палаты на проект закона об областном бюджете;
3. руководит внешней проверкой отчета об исполнении областного бюджета за год;
4. координирует работу по мониторингу исполнения областного бюджета и областных территориальных государственных внебюджетных фондов;
5. руководит организацией мониторинга и анализа налоговых и неналоговых доходов областного бюджета;
6. руководит подготовкой заключений на проекты законов Томской области, а также проекты иных нормативных правовых актов Томской области, регулирующих бюджетные правоотношения Томской области, а также документов стратегического планирования Томской области;

***(подпункт 8 в ред. приказов от 18.11.2015 №39, от 28.10.2016 №32 (с изм. от 02.11.2016 №36) - вст.в силу с 09.01.2017)***

1. участвует в разработке нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Контрольно-счетной палаты, их изменений;
2. руководит организацией повышения квалификации и переподготовкиаудиторов и работников аппарата Контрольно-счетной палаты;
3. по поручению председателя Контрольно-счетной палаты принимает непосредственное участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, не указанных в пунктах 4 и 5 части 1 настоящей статьи;
4. выполняет поручения председателя Контрольно-счетной палаты;
5. осуществляет функции и полномочия председателя Контрольно-счетной палаты в его отсутствие;

13.1) является заместителем председателя Коллегии;

***(подпункт 13.1 введен приказом от 05.02.2013 №11)***

1. иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.
2. Документы, поступающие на согласование к заместителю председателя Контрольно-счетной палаты, должны рассматриваться в срок до 3 рабочих дней.
3. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты по поручению председателя палаты представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти и органах местного самоуправления Томской области и во взаимоотношениях со Счетной палатой РФ, с объединениями (ассоциациями) контрольно-счетных органов РФ и контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований.

***(пункт 3 в ред. приказа от 17.03.2014 №11, вст. в силу с 20.04.2014)***

1. ***Пункт 4. утратил силу (приказ от 05.02.2013 №11)***

### Статья 8. Компетенция и полномочия аудиторов Контрольно-счетной палаты

1. Аудиторы Контрольно-счетной палаты возглавляют определенные Регламентом направления деятельности Контрольно-счетной палаты (аудиторские направления) и являются членами Коллегии.

***(пункт 1 в ред. приказа от 05.02.2013 №11)***

1. Компетенция аудиторов определяется необходимостью всесторонней организации работы возглавляемого аудитором направления деятельности Контрольно-счетной палаты.
2. В пределах своей компетенции аудиторы самостоятельно решают вопросы организации деятельности по возглавляемым ими направлениям и несут ответственность за ее результаты. Для осуществления возложенных на нихполномочий у аудиторов Контрольно-счетной палаты в непосредственном подчинении находятся инспекторы Контрольно-счетной палаты в количестве, определенном структурой Контрольно-счетной палаты.
3. Деятельность аудитора по возглавляемому им направлению деятельности Контрольно-счетной палаты регламентируется Законом Томской области от 9 августа 2011 года №177-ОЗ, планом работы Контрольно-счетной палаты на год, Регламентом, Стандартами Контрольно-счетной палаты и приказами председателя Контрольно-счетной палаты.
4. Аудиторы осуществляют следующие полномочия в рамках возглавляемых ими направлений деятельности Контрольно-счетной палаты:
5. готовят предложенияпо своему направлению деятельности в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на год;
6. организуют подготовку и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты на год, участвуют в их проведении;
7. готовят и представляют председателю Контрольно-счетной палаты для утверждения отчеты и заключения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иную необходимую информацию;
8. участвуют во внешней проверке отчетов об исполнении областного бюджета, бюджетов территориальных внебюджетных фондов, подготовке заключений на проекты законов об областном бюджете на очередной финансовой год и о бюджетах территориальных внебюджетных фондов, а также в подготовке отчета Контрольно-счетной палаты за год;
9. участвуют в подготовке экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов Томской области, затрагивающих вопросы подготовки, утверждения и исполнения областного бюджета и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, использования областной государственной собственности, а также документов стратегического планирования Томской области, поступивших в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы;

***(подпункт 5 пункта 5 в ред. приказа от 18.11.2015 №39)***

1. обеспечивают своевременное и качественное занесение информации, полученной в результате проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в программный комплекс автоматизированной системы накопления и обработки данных;
2. вносят председателю Контрольно-счетной палаты согласованные с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты предложения о поощрении, привлечении к ответственности и увольнении инспекторов, старших инспекторов;

***(подпункт 7 в ред. приказа от 05.02.2013 №11, от 20.01.2017 №5 – вст. в силу с 27.03.2017)***

1. вносят предложения заместителю председателя Контрольно-счетной палаты по организации повышения квалификации и переподготовки инспекторов и старших инспекторов палаты.

***(подпункт 8 в ред. приказа от 20.01.2017 №5 – вст. в силу с 27.03.2017)***

1. уведомляют председателя Контрольно-счетной палаты об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в соответствии с Регламентом;
2. иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

### Статья 8.1. Компетенция и порядок работы Коллегии

***(статья 8.1 введена приказом от 05.02.2013 №11)***

* 1. Коллегия образуется для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты, включая:
  2. Регламент Контрольно-счетной палаты;
  3. план работы Контрольно-счетной палаты на год;
  4. отчеты о результатах экспертно-аналитических мероприятий;
  5. стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты;
  6. иные вопросы в соответствии с требованиями Закона Томской области от 9 августа 2011 года №177-ОЗ, либо вынесенные на обсуждение Коллегии по инициативе члена(ов) Коллегии.
  7. Коллегия состоит из председателя, заместителя председателя и иных членов Коллегии. Персональный состав Коллегии определяется приказом председателя палаты в соответствии с требованиями Закона Томской области от 9 августа 2011 года №177-ОЗ.
  8. Председателем Коллегии является председатель Контрольно-счетной палаты. Председатель Коллегии организует проведение и руководит заседаниями Коллегии.

Заместителем председателя Коллегии является заместитель председателя Контрольно-счетной палаты. Заместитель председателя Коллегии осуществляет функции председателя Коллегии в его отсутствие.

Члены Коллегии обязаны принимать участие в заседаниях Коллегии.

* 1. Организационное обеспечение деятельности Коллегии осуществляется организационно-аналитическим отделом Контрольно-счетной палаты, включая:

- подготовку по поручению председателя Коллегии проекта повестки заседания Коллегии и формирование необходимого пакета документов;

- доведение до членов Коллегии проекта повестки заседания Коллегии с приложением необходимых документов;

- ведение протокола заседания Коллегии;

- передачу членам Коллегии копий протокола заседания Коллегии;

- хранение протокола заседания Коллегии и приобщенных к нему документов.

***(пункт 4 в ред. приказа от 09.11.2017 №41, вст. в силу 10.01.2017)***

* 1. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
  2. Решение о созыве Коллегии принимается председателем Коллегии с учетом предложений членов Коллегии.

Проект повестки с приложением необходимых документов доводится до членов Коллегии не позднее чем за 7 рабочих дней (в исключительных случаях – не позднее чем за 2 рабочих дня) до дня заседания Коллегии.

* 1. Заседание Коллегии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего количества членов Коллегии.
  2. По решению председателя Коллегии для участия в заседании Коллегии могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Коллегии.

Указанные лица не могут принимать участия в голосовании по вопросам, рассматриваемым Коллегией.

* 1. По вопросам, отнесенным к ее компетенции, Коллегия принимает решения. Решения принимаются простым большинством голосов от числа членов Коллегии, присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов голос лица, руководящего заседанием Коллегии, является решающим.

Член Коллегии, не согласный с принятыми решениями, может письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Коллегии.

* 1. Решения Коллегии отражаются в протоколе заседания Коллегии и, при необходимости, утверждаются приказами председателя Контрольно-счетной палаты.
  2. В протоколе заседания Коллегии отражаются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;

- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;

- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков и/или содокладчиков;

- список лиц, выступавших на заседании;

- краткое содержание докладов и выступлений;

- результаты голосований;

- наличие особого мнения по принятым решениям.

* 1. Протокол оформляется в течение 3 рабочих дней после дня заседания Коллегии. Протокол подписывается всеми членами Коллегии, принимавшими участие в заседании. Подлинник протокола, а также приобщенные к нему особые мнения членов Коллегии и иные документы хранятся в организационно-аналитическом отделе Контрольно-счетной палаты.

***(часть 12 в ред. приказов от 05.06.2014 №27; от 09.12.2016 №38 - вст. в силу с 09.01.2017 года; от 20.01.2017 №5 – вст. в силу с 27.03.2017; от 09.11.2017 №41, вст. в силу 10.01.2017)***

### Статья 9. Аппарат Контрольно-счетной палаты

Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов и иных штатных работников.

Из инспекторов, не подчиненных аудиторам, и иных штатных работников аппарата формируются: организационно-аналитический и юридический отделы Контрольно-счетной палаты. Их состав определяется структурой и штатным расписанием палаты исходя из объема, сложности и значимости возлагаемой на отделы работы, а также лимита средств, предусмотренных в областном бюджете на содержание Контрольно-счетной палаты на соответствующий год.

***(пункт 2 в ред. приказа от 17.03.2014 №11, вст. в силу с 20.04.2014)***

Деятельность отделов Контрольно-счетной палаты регулируется Регламентом и приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

Правовое положение работников аппарата Контрольно-счетной палаты, условия прохождения ими службы определяются служебным контрактом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области о государственной гражданской службе, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ, Законом Томской области от 9 августа 2011 года №177-ОЗ, должностными регламентами, утвержденными председателем Контрольно-счетной палаты, и иными приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

### Статья 10. Инспекторы Контрольно-счетной палаты

1. Инспекторы Контрольно-счетной палаты непосредственно осуществляют внешний государственный финансовый контроль под руководством аудиторов по соответствующим направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты или в составе отделов Контрольно-счетной палаты.
2. Права и обязанности инспекторов при осуществлении внешнего государственного финансового контроля определяются Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ, Законом Томской области от 9 августа 2011 года №177-ОЗ, иными нормативными правовыми актами, Регламентом, Стандартами Контрольно-счетной палаты и приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

**Статья 10.1. Помощник председателя Контрольно-счетной палаты**

***(статья 10.1 введена приказом от 20.01.2017 №5, вст. в силу с 27.03.2017)***

***(статья 10.1 в ред. приказа от 09.11.2017 №41, вст. в силу с 10.01.2018)***

1. Во исполнение задач, возложенных на Контрольно-счетную палату, помощник председателя Контрольно-счетной палаты осуществляет:

1) мероприятия по охране труда в Контрольно-счетной палате;

2) мероприятия по профилактике и предупреждению пожарной опасности в Контрольно-счетной палате;

3) мероприятия по мобилизационной подготовке и по вопросам ГО и ЧС в Контрольно-счетной палате;

4) мероприятия по обеспечению режима защиты государственной тайны в Контрольно-счетной палате, в том числе по обеспечению режима секретности и ведению секретного делопроизводства в Контрольно-счетной палате;

5) закупки для нужд Контрольно-счетной палаты;

6) иные функции, определенные должностным регламентом и иными приказами председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством.

2. Полномочия помощника председателя Контрольно-счетной палаты при реализации возложенных на него функций определяются действующим законодательством, настоящим Регламентом и приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

### Статья 11. Организационно-аналитический отдел

* 1. Во исполнение задач, возложенных на Контрольно-счетную палату, организационно-аналитический отдел Контрольно-счетной палаты (далее - организационно-аналитический отдел) осуществляет:

***(пункт 1 в ред. приказа от 17.03.2014 №11, вст. в силу с 20.04.2014)***

* 1. ведение бухгалтерского и бюджетного учета в Контрольно-счетной палате;
  2. формирование учетной политики Контрольно-счетной палаты;
  3. составление и представление в уполномоченные органы бухгалтерской, бюджетной и статистической отчетности Контрольно-счетной палаты;
  4. мероприятия по обработке персональных данных, в том числе по их обезличиванию и защите, в рамках ведения бухгалтерского и бюджетного учета и осуществления закупок для государственных нужд;
  5. ***(пункт 5 утратил силу, приказ от 09.11.2017 №41, вст. в силу с 10.01.2018)***;
  6. контроль сохранности товарно-материальных ценностей и имущества Контрольно-счетной палаты;
  7. организацию эксплуатации помещений Контрольно-счетной палаты в соответствии с санитарными нормами и правилами;
  8. организацию обеспечения работников Контрольно-счетной палаты офисной мебелью, канцелярскими и хозяйственными товарами и принадлежностями;
  9. организацию и контроль транспортного обеспечения Контрольно-счетной палаты;
  10. аналитическое сопровождение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
  11. мониторинг и анализ документов стратегического планирования Томской области;

***(подпункт 11 в ред. приказа от 18.11.2015 №39)***

* 1. подготовку предложений в проект плана работы Контрольно-счетной палаты;
  2. мониторинг выполнения плана работы Контрольно-счетной палаты на год;
  3. проведение финансово-экономической экспертизы проекта закона об областном бюджете, документов стратегического планирования Томской области, проектов законов и иных нормативных правовых актов Томской области в сфере бюджетных правоотношений, поступивших в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы;

***(подпункт 14 в ред. приказа от 18.11.2015 №39)***

* 1. проведение внешней проверки отчетов об исполнении областного бюджета и бюджетов территориальных внебюджетных фондов;
  2. мониторинг внесения изменений в закон об областном бюджете;
  3. оперативный контроль исполнения областного бюджета;
  4. мониторинг устранения нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий;
  5. разработку документов, регламентирующих вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты, в пределах компетенции организационно-аналитического отдела;
  6. ведение информационной базы данных по формированию доходов и расходов областного бюджета, использованию бюджетных средств и областной собственности, планированию и фактическому исполнению показателей социально-экономического развития Томской области, результатов проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и другой информации;
  7. подготовку аналитических материалов на основе результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, статистических данных, данных, предоставляемых органами государственного и муниципального контроля, и иных материалов;
  8. подготовку материалов к отчету о работе Контрольно-счетной палаты за год;
  9. ***(пункт 23 утратил силу, приказ от 28.10.2016 №32- вст. в силу с 09.01.2017)***
  10. ***(пункт 24 утратил силу, приказ от 20.01.2017 №5- вст. в силу с 27.03.2017)***
  11. ***(пункт 25 утратил силу, приказ от 20.01.2017 №5- вст. в силу с 27.03.2017)***
  12. ***(пункт 26 утратил силу, приказ от 20.01.2017 №5- вст. в силу с 27.03.2017)***
  13. ***(пункт 27 утратил силу, приказ от 20.01.2017 №5- вст. в силу с 27.03.2017)***
  14. ***(пункт 28 утратил силу, приказ от 20.01.2017 №5- вст. в силу с 27.03.2017)***
  15. ***(пункт 29 утратил силу, приказ от 20.01.2017 №5- вст. в силу с 27.03.2017)***
  16. обеспечение работоспособности компьютерной и оргтехники, программного обеспечения, серверного и иного сетевого оборудования включая установку, настройку, тестирование, перемещение и иные мероприятия, необходимые для их функционирования и бесперебойной работы;
  17. защиту информации Контрольно-счетной палаты от несанкционированного доступа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
  18. обеспечение работоспособности официального сайта Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
  19. контроль работоспособности автоматической телефонной мини АТС;
  20. обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети, обеспечение доступа работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационным системам, установленным в палате и электронной почте, включая настройку, тестирование и иные мероприятия, необходимые для их функционирования и бесперебойной работы;
  21. оказание помощи и консультирование работников Контрольно-счетной палаты по вопросам эксплуатации компьютерной и оргтехники, в т.ч. при использовании программного обеспечения;
  22. техническое обеспечение эксплуатации программного комплекса по автоматизации учета результатов по проведенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям;
  23. мероприятия, направленные на совершенствование информационно-технического и программного обеспечения деятельности палаты, включая плановый и текущий ремонт, не нарушающий гарантию поставщика, профилактическое техническое обслуживание, модернизацию, замену, внедрение новых способов и форм информационно-технического и программного обеспечения;
  24. ведение архива Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
  25. организацию документооборота и ведения делопроизводства в Контрольно-счетной палате;

***(пункт 39 введен приказом от 09.11.2017 №41, вст. в силу с 10.01.2018)***

* 1. информационное взаимодействие со средствами массовой информации всех форм собственности в целях полного и объективного освещения деятельности Контрольно-счетной палаты;

***(пункт 40 введен приказом от 09.11.2017 №41, вст. в силу с 10.01.2018)***

* 1. подготовку и организацию издания бюллетеня Контрольно-счетной палаты;

***(пункт 41 введен приказом от 09.11.2017 №41, вст. в силу с 10.01.2018)***

* 1. информационное наполнение официального сайта Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

***(пункт 42 введен приказом от 09.11.2017 №41, вст. в силу с 10.01.2018)***

* 1. документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы лицами, замещающими должности гражданской службы в Контрольно-счетной палате, а также трудовой деятельности лиц, замещающих в Контрольно-счетной палате государственные должности Томской области;

***(пункт 43 введен приказом от 09.11.2017 №41, вст. в силу с 10.01.2018)***

* 1. обеспечение служебной деятельности председателя Контрольно-счетной палаты.

***(пункт 44 введен приказом от 09.11.2017 №41, вст. в силу с 10.01.2018)***

2. Начальник организационно-аналитического отдела Контрольно-счетной палаты подчиняется непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты.

***(пункт 2 в ред. приказа от 05.02.2013 №11)***

### Статья 12. – *утратила силу с 20.04.2014 ( приказ от 17.03.2014 №11)*

### Статья 13. – *утратила силу с 20.04.2014 ( приказ от 17.03.2014 №11)*

### Статья 14. Юридический отдел

1. Во исполнение задач, возложенных на Контрольно-счетную палату, юридический отдел Контрольно-счетной палаты (далее – юридический отдел) осуществляет:

***(пункт 1 в ред. приказа от 17.03.2014 №11, вст. в силу с 20.04.2014)***

1. правовое сопровождение подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
2. подготовку экспертных материалов к отчету о работе Контрольно-счетной палаты за год, внешней проверке отчета об исполнении областного бюджета, к заключению на проект областного бюджета;
3. правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Томской области в сфере бюджетных правоотношений, а также документов стратегического планирования Томской области, поступивших в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы;

***(подпункт 3 ред. приказа от 18.11.2015 №39)***

1. организацию и участие в разработке приказов председателя Контрольно-счетной палаты, осуществление правовой экспертизы проектов приказов председателя Контрольно-счетной палаты, подготовку предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов председателя Контрольно-счетной палаты;
2. экспертизу проектов соглашений, заключаемых Контрольно-счетной палатой Томской области, а также по поручению председателя Контрольно-счетной палаты Томской области экспертизу проектов государственных контрактов, заключаемых Контрольно-счетной палатой Томской области;

***(подпункт 5 в ред. приказа от 09.11.2017 № 41, вст. в силу 10.01.2018)***

1. представление интересов Контрольно-счетной палаты в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах, обобщение данной судебной практики и хранение материалов проведенных судебных разбирательств;
2. организацию правового просвещения государственных гражданских служащих по вопросам реализации полномочий Контрольно-счетной палаты;
3. профилактику коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом и приказами председателя Контрольно-счетной палаты;
4. правовое сопровождение документационного обеспечения прохождения государственной гражданской службы лицами, замещающими должности гражданской службы в Контрольно-счетной палате, а также трудовой деятельности лиц, замещающих в Контрольно-счетной палате государственные должности Томской области;

***(подпункт 9 в ред. приказа от 09.11.2017 № 41, вст. в силу 10.01.2018)***

1. ***(пункт 10 утратил силу, приказ от 09.11.2017 №41, вст. в силу с 10.11.2018)***;
2. ***(пункт 11 утратил силу, приказ от 09.11.2017 №41, вст. в силу с 10.11.2018)***.
3. Начальник юридического отдела подчиняется непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты.

### Статья 14.1. Функции и полномочия юридического отдела в сфере профилактики коррупционных и иных нарушений

***(статья 14.1 введена с 20.04.2014, приказ от 17.03.2014 №11)***

1. Юридический отдел осуществляет следующие функции в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате:

* + 1. организует проведение профилактических мероприятий по вопросам соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
    2. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;
    3. обеспечивает деятельность Комиссии Контрольно-счетной палаты по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

***(пункт 3 в ред. приказа от 09.11.2017 № 41, вст. в силу 10.01.2018)***

* + 1. оказывает государственным гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением председателя Контрольно-счетной палаты, органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения государственными и муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
    2. обеспечивает реализацию государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять председателя Контрольно-счетной палаты, органы прокуратуры Российской Федерации и иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;
    3. организует правовое просвещение государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;
    4. обеспечивает проведение служебных проверок и хранение их материалов;
    5. обеспечивает проведение:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), предоставляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

***(абзац 2 в ред. приказа от 09.11.2017 № 41, вст. в силу 10.01.2018)***

проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы Томской области;

* + 1. собирает и обрабатывает сведения о расходах, доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их предоставления;
    2. обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты;
    3. осуществляет контроль за расходами лиц, замещающих государственные должности Томской области в Контрольно-счетной палате, гражданских служащих Контрольно-счетной палаты, замещающих должности государственной гражданской службы, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством;

***(пункт 11 в ред. приказа от 09.11.2017 № 41, вст. в силу 10.01.2018)***

* + 1. готовит в пределах своих полномочий проекты приказов председателя Контрольно-счетной палаты по вопросам противодействия коррупции;
    2. обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о государственных гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности.

2. К полномочиям юридического отдела при осуществлении функций, указанных в части 1 настоящей статьи, относятся:

1. полномочия, указанные в утвержденном приказом председателя Контрольно-счетной палаты Положении о проверке достоверности и полноты сведений о расходах, доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности в Контрольно-счетной палате, гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Томской области в Контрольно-счетной палате, и соблюдения государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности в Контрольно-счетной палате, требований к служебному поведению;
2. полномочия по контролю за расходами лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате в пределах компетенции отдела и в порядке, определенном действующим законодательством;
3. представление дополнительных сведений в Комиссию Контрольно-счетной палаты по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, необходимых для ее работы;
4. проведение бесед с лицами, определенными действующим законодательством, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
5. получение от лиц, определенных действующим законодательством, пояснений по представленным ими материалам;
6. уведомление в установленном порядке в письменной форме государственного гражданского служащего о начале проводимой в отношении него проверки;
7. представление в установленном порядке председателю Контрольно-счетной палаты доклада о результатах проверки;
8. иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

***(пункт 8 в ред. приказа от 09.11.2017 № 41, вст. в силу 10.01.2018)***

### Статья 15. Порядок ведения дел

* 1. Ведение документооборота и делопроизводства в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.
  2. Все документы и материалы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

## III. Планирование и направления деятельности Контрольно-счетной палаты

### Статья 16. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

1. План работы Контрольно-счетной палаты разрабатывается и утверждается ею самостоятельно на один календарный год.
2. План работы Контрольно-счетной палаты на год разрабатывается на основе предложений председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя палаты, аудиторов, начальника организационно-аналитического отдела, поручений Законодательной Думы Томской области и поступивших в Контрольно-счетную палату до 01 декабря текущего года предложений иных лиц и организаций.
3. Сбор и обобщение предложений и поручений, указанных в пункте 2 настоящей статьи, для включения в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на год, а также подготовка проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на год осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.
4. План работы Контрольно-счетной палаты на год и вносимые в него изменения рассматриваются Коллегией и утверждаются приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

***(пункт 4 в ред. приказа от 05.02.2013 №11)***

1. В плане работы Контрольно-счетной палаты указываются наименования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. По каждому мероприятию определяется должностное лицо (лица), ответственное за его проведение, а также срок проведения основного этапа мероприятия.
2. Порядок подготовки, утверждения и изменения плана работы Контрольно-счетной палаты на год, а также его форма устанавливаются Стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

### Статья 17. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет деятельность по следующим направлениям:
2. **Направление №1** - **«Контроль за учетом, приватизацией и управлением государственной собственностью» (возглавляет аудитор Дайнеко Н.К.)**

1.1.) Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности.

1.2.) Национальная экономика (кроме сельского хозяйства и рыболовства).

1.3.) Развитие рыночной инфраструктуры.

1.4.) Ипотечное кредитование.

1.5.) Расходы на обслуживание госсобственности.

1. **Направление №2 - «Контроль за расходованием средств областного бюджета на социальную сферу и управление» (возглавляет аудитор Зорина С.В.)**

2.1.) Образование.

2.2.) Культура, кинематография и средства массовой информации.

2.3.) Здравоохранение и спорт.

2.4.) Социальная политика.

2.5.) Межбюджетные трансферты по расходам на социальную сферу (кроме дотаций).

*(подпункт 2.5. в ред. от 01.04.2020 №14)*

2.6.) Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Томской области.

2.7.) *Утратил силу (приказ №14 от 01.04.2020)*

2.8.) Общегосударственные вопросы.

1. **Направление №3 - «Контроль за расходованием средств областного бюджета на национальную экономику, правоохранительную деятельность и финансовую помощь местным бюджетам» (возглавляет аудитор Буков А.В.)**

3.1.) Национальная безопасность и правоохранительная деятельность.

3.2.) Национальная экономика (сельское хозяйство и рыболовство).

3.3.) Жилищно-коммунальное хозяйство.

3.4.) Межбюджетные трансферты (кроме расходов на социальную сферу и дотаций).

*(подпункт 3.4. в ред. от 01.04.2020 №14)*

3.5.) *Утратил силу (приказ №14 от 01.04.2020)*

3.6.) Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов.

3.7.) Национальная оборона.

1. **Направление №4 - «Контроль за расходованием средств областного бюджета на капитальный и текущий ремонт, строительство и реконструкцию объектов» (возглавляет аудитор Матвеева И.Я.)**

***(пункт 4 в редакции приказа от 16.10.2018 № 35)***

4.1.) Капитальные вложения в объекты капитального строительства областной государственной и муниципальной собственности, финансируемые за счет средств областного бюджета.

4.2.) Капитальные вложения в строительство и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования и сооружений на них, финансируемые за счет средств областного бюджета.

4.3.) Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов, финансируемые в соответствии с целевыми программами и иными документами в соответствии с действующим законодательством.

4.4.) Межбюджетные трансферты, направленные муниципальным образованиям на финансирование капитальных вложений.

4.4.) Расходы на капитальный и текущий ремонт объектов областной и муниципальной собственности Томской области.

**5) Направление №5 – «Контроль за доходами областного бюджета и дотационной поддержкой муниципальных образований Томской области»**

*(пункт 5 введен приказом №14 от 01.04.2020)*

5.1.) Доходы областного бюджета (кроме доходов от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности).

5.2.) Распределение доходов между областным и местными бюджетами.

5.3.) Налоговые и иные льготы и преимущества;

5.4.) Межбюджетные трансферты (в части дотаций).».

1. В случаях, установленных Бюджетным кодексом РФ, Контрольно-счетная палата проводит проверки местных бюджетов. Привлечение аудиторов к проведению таких проверок, а также поручение им отдельных направлений (вопросов), осуществляется на основании приказов председателя Контрольно-счетной палаты о проведении проверок местных бюджетов.
2. Расходы, не отнесенные настоящей статьей к направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе резервные фонды и целевые программы, подлежат контролю в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на год.
3. Изменение установленных настоящей статьей направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, их содержания, а также замена аудиторов, возглавляющих указанные направления деятельности, осуществляется путем внесения изменений в Регламент.

## IV. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

### Статья 18. Подготовка и проведение контрольных мероприятий

1. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего государственного финансового контроля и представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке финансово-хозяйственной деятельности объектов контрольных мероприятий, связанной со средствами соответствующего бюджета и (или) использованием областной государственной собственности.
2. Целью контрольного мероприятия является проверка законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств соответствующего бюджета, законности и эффективности использования и распоряжения областной государственной собственностью, законности и эффективности предоставления льгот, преимуществ и другой поддержки за счет областного бюджета.
3. Объектами контрольных мероприятий являются органы и организации, на которых распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты (далее – проверяемые объекты). Проверяемыми объектами могут быть несколько органов и организаций.

В случае проведения проверки местного бюджета проверяемыми объектами являются органы местного самоуправления, уполномоченные на исполнение местного бюджета, использование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности соответствующего муниципального образования.

1. Организация проведения контрольного мероприятия включает в себя этап подготовки к проведению мероприятия, основной этап мероприятия и этап оформления результатов мероприятия.
2. Основанием для подготовки и проведения контрольного мероприятия является план работы Контрольно-счетной палаты на год.
3. Проведение основного этапа контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с приказом председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются проверяемые объекты, сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия, должностные лица и иные работники Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия, и утверждается программа проведения контрольного мероприятия.
4. Документами, подтверждающими полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты по проведению контрольного мероприятия на проверяемом объекте, являются уведомление о проведении контрольного мероприятия и удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.
5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется руководителю проверяемого объекта до начала проведения контрольного мероприятия на этом объекте.
6. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия на проверяемом объекте предъявляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты руководителю проверяемого объекта непосредственно перед началом осуществления контрольных действий на данном объекте.
7. После завершения необходимых действий на объекте контрольного мероприятия, должностными лицами Контрольно-счетной палаты, проводившими такие действия, составляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – Акт). Акт составляется в двух экземплярах и подписывается указанными должностными лицами.
8. Один экземпляр Акта направляется для сведения руководителю проверяемого объекта способом, удостоверяющим факт вручения Акта адресату. Второй экземпляр Акта хранится в материалах контрольного мероприятия.
9. Пояснения и замечания к Акту, поступившие в Контрольно-счетную палату от руководителя проверяемого объекта, учитываются при оформлении результатов контрольного мероприятия. Лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, может быть подготовлено и направлено руководителю проверяемого объекта заключение на пояснения и замечания к Акту. Пояснения и замечания, поступившие в Контрольно-счетную палату в срок, установленный Законом Томской области от 9 августа 2011 года №177-ОЗ, а также пояснения и замечания по которым подготовлено и направлено заключение, вместе с указанным заключением, являются неотъемлемой частью экземпляра Акта, хранящегося в материалах контрольного мероприятия.
10. По окончании контрольного мероприятия должностным лицом, ответственным за его проведение, осуществляется подготовка результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете о результатах контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в Законодательную Думу Томской области и Губернатору Томской области.
11. Порядок подготовки и проведения контрольного мероприятия, формы и содержание документов, оформляемых на всех этапах организации и проведения контрольного мероприятия, а также содержание указанных этапов, определяются Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

### Статья 19. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты

Представление Контрольно-счетной палаты выносится по нарушениям и (или) недостаткам, указанным в акте по результатам контрольного мероприятия, составленном в соответствии со статьей 18 настоящего Регламента.

Предписание Контрольно-счетной палаты выносится в случаях, установленных действующим законодательством.

Порядок вынесения и форма представления и предписания Контрольно-счетной палаты определяются Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

### Статья 20. Экспертно-аналитические мероприятия

***(в ред. приказа от 18.11.2015 №39)***

* 1. Экспертно-аналитическое мероприятие является организационной формой осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего государственного финансового контроля и представляет собой аналитическое исследование информации о результатах исполнения соответствующих бюджетов, социально-экономическом развитии Томской области, разработки и реализации документов стратегического планирования Томской области, использовании и распоряжении областной государственной собственностью, состоянии бюджетного процесса в Томской области и нормативного правового регулирования в указанных сферах, с целью обобщения указанной информации и подготовки информационно-аналитических материалов, предложений по развитию бюджетно-финансовой системы и совершенствованию законодательства Томской области, по устранению причин и условий нарушений и отклонений.
  2. Отдельным видом экспертно-аналитического мероприятия является проведение экспертизы поступивших в Контрольно-счетную палату в случаях и в порядке, определяемых в соответствии с действующим законодательством, проектов нормативных правовых актов Томской области, а также документов стратегического планирования Томской области (далее – проекты документов).

Экспертиза проводится с целью комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки проектов документов на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности, непротиворечивости и соответствия другим требованиям, предъявляемым действующим законодательством.

* 1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на год, в соответствии с приказом или поручением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия или экспертизы проекта документа соответственно.
  2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия должностным лицом, ответственным за его проведение, составляется и подписывается отчет. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия согласовывается с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, рассматривается Коллегией и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

По результатам проведения экспертизы проектов документов, документов стратегического планирования Томской области, отчетов Администрации Томской области, представляемых в Законодательную Думы Томской области для рассмотрения и утверждения, оформляются заключения, которые подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

* 1. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий, содержание этапов мероприятий и формы документов, устанавливаются стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

### Статья 21. Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов

Должностными лицами Контрольно-счетной палаты, уполномоченными направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов (далее – информации) в соответствии со ст. 15 Закона Томской области от 9 августа 2011 года №177-ОЗ, являются председатель Контрольно-счетной палаты и его заместитель.

Основанием для направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации является включение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты на год.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за подготовку проектов запросов, указанных в части 1 настоящей статьи, обязаны исключить повторное запрашивание информации ранее поступавшей в Контрольно-счетную палату.

Запрос Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации направляется любым способом, удостоверяющим факт вручения запроса адресату.

### Статья 22. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты при осуществлении внешнего государственного финансового контроля

1. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты при осуществлении внешнего государственного финансового контроля, их права, обязанности, ограничения и ответственность определяются действующим законодательством Российской Федерации и Томской области.
2. Должностными лицами Контрольно-счетной палаты, уполномоченными производить опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, являются аудиторы и инспекторы Контрольно-счетной палаты (по поручению аудиторов).
3. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов аудиторы палаты, указанные в части 2 настоящей статьи, обязаны уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты устно (немедленно по телефону или лично) и письменно (в течение 24 часов путем представления уведомления лично или с помощью средств связи). В случае возникновения препятствий для представления письменного уведомления в течении 24 часов, аудитор обязан в указанный срок предупредить об этом председателя Контрольно-счетной палаты и представить уведомление немедленно, после устранения указанного препятствия.
4. Формы письменных уведомлений об осуществлении действий, указанных в части 3 настоящей статьи, устанавливаются Регламентом (приложения 1 и 2).
5. Должностными лицами Контрольно-счетной палаты, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, являются аудиторы Контрольно-счетной палаты.

***(абзац первый части 5 в ред. приказа от 09.12.2016 №38 – распространяется на правоотношения с 15.06.2016 года)***

Протоколы об административных правонарушениях составляются аудиторами Контрольно-счетной палаты в соответствии с примерной формой, утвержденной настоящим Регламентом (приложение 3).

***(часть 5 введена приказом от 04.10.2013 №40, в ред. приказа от 18.11.2015 № 39)***

## V. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты

### Статья 23. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата обеспечивает реализацию принципа гласности внешнего государственного финансового контроля путем:

- представления Законодательной Думе Томской области и Губернатору Томской области отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты;

- предоставления информации иным государственным органам и органам местного самоуправления;

- предоставления информации в порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты как государственного органа Томской области;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством.

1. Официальным сайтом Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является http://audit.tomsk.ru.
2. Официальным изданием Контрольно-счетной палаты является Бюллетень Контрольно-счетной палаты Томской области.

### Статья 24. Отчеты Контрольно-счетной палаты

1. Отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляются в Законодательную Думу Томской области и Губернатору Томской области не позднее трех рабочих дней после их утверждения председателем Контрольно-счетной палаты.

***( пункта 1 в ред. приказа от 05.02.2013 №11)***

1. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты представляется в Законодательную Думу Томской области и Губернатору Томской области председателем Контрольно-счетной палаты в первом квартале года, следующего за отчетным.
2. Общие требования к структуре, порядку подготовки и утверждения ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты определяются Стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

### Статья 25. Предоставление информации государственным органам и органам местного самоуправления

* 1. Контрольно-счетная палата в рамках действующего законодательства предоставляет информацию о своей деятельности государственным органам и органам местного самоуправления, в том числе правоохранительным и иным контролирующим органам на основании запросов указанных органов.

***(пункт 1 в ред. приказа от 05.02.2013 №11)***

* 1. Органам и организациям, с которыми Контрольно-счетной палатой заключены соглашения о сотрудничестве и (или) взаимодействии, информация о деятельности палаты предоставляется в соответствии с указанными соглашениями.
  2. В случае выявления при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий нарушений, содержащих признаки преступлений или коррупционных правонарушений, Контрольно-счетная палата незамедлительно информирует об этом правоохранительные органы.

### Статья 26. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Законом Томской области от 09.08.2010 № 141-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Томской области» в порядке, определенном Положением о доступе к информации о работе Контрольно-счетной палаты.
2. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет» и в Бюллетене Контрольно-счетной палаты.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящей статьи, публикуется и предоставляется по запросам после направления соответствующих отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Законодательной Думе Томской области и Губернатору Томской области.

## VI. Заключительные положения

### Статья 27. Порядок вступления в силу настоящего Регламента.

Настоящий Регламент вступает в силу со дня утверждения и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2011 года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Регламенту Контрольно-счетной палаты

Томской области, утвержденному приказом

председателя Контрольно-счетной палаты

от 03 октября 2011 г. № 29

Председателю

Контрольно-счетной палаты

Томской области

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**об опечатывании касс, кассовых**

**и служебных помещений, складов и архивов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
| (наименование контрольного мероприятия) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование проверяемого органа или организации) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 22 Закона Томской области от 09 августа 2011 года №177-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Томской области» | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольно-счетного органа) | | | | | | | |
| опечатаны: |  | | | | | | |
| (перечень опечатанных объектов) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Опечатывание произведено с участием должностного лица: | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование проверяемого органа или организации, должность, фамилия и инициалы) | | | | | | | |
| По факту опечатывания на объекте контрольного мероприятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | | | | |
| составлен акт в двух экземплярах, один из которых вручен : | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |
| (должность, наименование проверяемого органа или организации, фамилия и инициалы) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Аудитор | |  |  |  | |  | |
|  | |  | (подпись) |  | | (Фамилия и инициалы.) | |

Приложение 2

к Регламенту Контрольно-счетной палаты

Томской области, утвержденному приказом

председателя Контрольно-счетной палаты

от 03 октября 2011 г. № 29

Председателю

Контрольно-счетной палаты

Томской области

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**об изъятии документов и материалов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия: | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (наименование контрольного мероприятия) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (наименование проверяемого органа или организации) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 22 Закона Томской области от 09 августа 2011 года №177-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Томской области» | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольно-счетного органа) | | | | | | | | | | | |
| Изъяты для проверки следующие документы и материалы: | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | на |  | листах |
|  |  | | | | | | | | на |  | листах |
|  |  | | | | | | | | на |  | листах |
|  |  | | | | | | | | на |  | листах |
|  | | | | | | | | | | | |
| Изъятие произведено с участием должностного лица: | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (наименование проверяемого органа или организации, должность, фамилия и инициалы) | | | | | | | | | | | |
| Об изъятии документов и материалов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года составлен акт в двух | | | | | | | | | | | |
| экземплярах, один из которых вручен : | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (должность, наименование проверяемого органа или организации, фамилия и инициалы) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Аудитор | |  |  | |  | |  | | | | |
|  | |  | (подпись) | |  | | | (Фамилия и инициалы) | | | |

Приложение

к приказу председателя

Приложение 3

к Регламенту Контрольно-счетной палаты

Томской области

*(введено приказом от 04.10.2013 № 40)*

**Примерная форма протокола**

**об административных правонарушениях**



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Енисейская, ул., д.8, г.Томск, 634050, тел./факс (3822) 520-061

e-mail: kpto@audit.tomsk.ru, http://audit.tomsk.ru

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (место составления) |

|  |  |
| --- | --- |
| Протокол составлен: |  |
| (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол) | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Информация о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном | |
| правонарушении: |  |
| (для юридического лица – полное наименование, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты; | |
|  | |
| для должностного лица - фамилия, имя, отчество, полное наименование должности, места работы, дата рождения, место | |
|  | |
| жительства, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, название органа, выдавшего данный документ) | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Описание административного правонарушения: |  |
| (указать обнаруженные достаточные данные, указывающие | |
|  | |
| на наличие события административного правонарушения, в том числе о месте, времени, способе совершения | |
|  | |
| административного правонарушения, а также сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном | |
|  | |
| правонарушении, его виновности в совершении противоправного действия (бездействия), статье КоАП РФ, | |
|  | |
| предусматривающей административную ответственность за данное правонарушение [[1]](#footnote-1)) | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Объяснение лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого | |
| возбуждено дело об административном правонарушении: |  |
|  | |

Лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

(его законного представителя), инициалы и фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Защитнику лица, в отношении которого возбуждено дело об административном | | |
| правонарушении, |  | |
| (фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место работы, | | |
|  | | , |
| данные ордера или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда документ выдан) | | |
| разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: право знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | | |
|  | | |
| (подпись защитника, инициалы и фамилия) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| К настоящему протоколу прилагаются: |  |
| (указать документы, прилагаемые к протоколу) | |
|  | |

|  |
| --- |
| Дополнения и замечания к протоколу не поступили/поступили (ненужное вычеркнуть): |
|  |
| (излагаются, поступившие дополнения и замечания) |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лицо, в отношении которого  ведется производство по делу  об административном правонарушении  (его законный представитель)[[2]](#footnote-2) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Защитник |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, составившего протокол) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Копию настоящего протокола получил[[3]](#footnote-3) | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

1. Могут указываться иные сведения, необходимые для разрешения дела [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае неявки лица или отказа от подписания протокола, в протоколе делается соответствующая запись. [↑](#footnote-ref-2)
3. Вручается лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае его неявки, копия протокола направляется ему в течение трех дней со дня составления протокола.» [↑](#footnote-ref-3)