



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКЕ, ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Герцена ул., д. 8, г. Томск, 634029

тел./факс (3822) 527-869

E-mail: depms@tomsk.gov.ru

ИНН 7017071789

КПП 701701001

ОГРН 1037000122697

Председателю контрольно-счетной
палаты Томской области

А.Д.Пронькину

02.08.2016 № 02-02-1238
на № 03-221/1 от 14.06.2016

О принятых мерах

Уважаемый Алексей Дмитриевич!

Рассмотрев информационное письмо о выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия «Проверка законности и результативности использования бюджетных средств, выделенных на строительство многопрофильного спортивного комплекса по ул.Калинина в г.Северск Томской области» нарушениях сообщаем.

В целях упорядочения процесса взаимодействия специалистов Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области при согласовании и визировании нормативных правовых актов (их проектов), договоров, соглашений (их проектов) при осуществлении профессиональной служебной деятельности распоряжением Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области от 05.07.2016 № 350-р утвержден Порядок согласования, визирования нормативных правовых актов (их проектов), договоров, соглашений (их проектов) и определения ответственности специалистов Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области при их подготовке (далее – Порядок). Порядок способствует совершенствованию работы по подготовке документов в Департаменте и исключению нарушений при разработке проектов нормативных правовых актов и заключении соглашений.

Согласно постановлению Администрации Томской области от 20.05.2016 № 170а «О внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 12.12.2014 № 488а» расходы, предусмотренные на 2015 год областной государственной программой «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Томской области» на мероприятие «Многопрофильный спортивный комплекс по ул.Калинина в г.Северске Томской области», приведены в соответствие с законом Томской области от 30.12.2014 № 193-ОЗ «Об областном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Начальник Департамента

М.В.Максимов

Кулманакова Ирина Александровна
kulia@tomsk.gov.ru
(3822) 53 50 76

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ	
Дата	<u>02.08.</u> 20 <u>16.</u>
Вх. №	<u>283</u>



ДЕПАРТАМЕНТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.07.2016

№ 350-Р

Об утверждении Порядка согласования, визирования нормативных правовых актов (их проектов), договоров, соглашений (их проектов) и определения ответственности специалистов Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области при их подготовке

1. В целях организации взаимодействия специалистов Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области при согласовании документов в процессе осуществления профессиональной служебной деятельности утвердить прилагаемый Порядок согласования, визирования нормативных правовых актов (их проектов), договоров, соглашений (их проектов) и определения ответственности специалистов Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области при их подготовке.

2. Председателю комитета организационно-кадровой работы и правового обеспечения (Безельт О.Е.) в течение 5 дней после подписания ознакомить под роспись специалистов Департамента с настоящим распоряжением.

3. Распоряжение Департамента от 21.08.2014 № 35-р «Об утверждении Порядка согласования, визирования документов и определения ответственности специалистов Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области при их подготовке» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Департамента

М.В.Максимов

Н.А.Алакина

Согласовано:

Безельт О.Е. – председатель комитета
организационно-кадровой работы и правового
обеспечения

Порядок согласования, визирования нормативных правовых актов (их проектов), договоров, соглашений (их проектов) и определения ответственности специалистов Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области при их подготовке

1. Настоящий порядок разработан в целях упорядочения процесса взаимодействия специалистов Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области (далее – Департамент) при согласовании и визировании нормативных правовых актов (их проектов), договоров, соглашений (их проектов) (далее по тексту – документы) при осуществлении профессиональной служебной деятельности.
2. Согласование и визирование документов при осуществлении профессиональной служебной деятельности государственными гражданскими служащими являются организационно-распорядительными, административно-хозяйственными функциями в случае наделения сотрудника Департамента в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, полномочиями по управлению и распоряжению имуществом и (или) денежными средствами, учета, контроля и их хранения.
3. К документу, направляемому на согласование прикладывается лист согласования с указанием сроков получения документа и сроков его согласования.
4. Срок согласования документа в течение 2 (при большом объеме 3) рабочих дней со дня поступления проекта на согласование.
5. Документы представляются на согласование на бумажном носителе.
6. Подготовку документов и их согласование осуществляют сотрудники структурных подразделений Департамента (далее – ответственный исполнитель). Подготовка документа осуществляется ответственным исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области, правовыми актами Департамента.
7. Ответственный исполнитель несет ответственность за содержащиеся в документе данные, достоверность сведений, соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Томской области, правовым актам Департамента.
8. Подготовленный проект документа визируется ответственным исполнителем и направляется на рассмотрение руководителю структурного подразделения: председателю комитета, начальнику отдела (далее по тексту – руководитель), ответственного за подготовку проекта документа, либо лицу, его замещающему.
9. Руководитель либо лицо, его замещающее рассматривает проект документа на предмет целесообразности, обоснованности, правомерности и эффективности (в том числе достижение отраслевых показателей) его подготовки.
10. Руководитель несет ответственность за обоснованность, эффективность данного документа, правомерность и целевое использование планируемых расходов.
11. По результатам рассмотрения документа в случае отсутствия нарушений, недостатков документ визируется руководителем. При выявлении нарушений, недостатков документ направляется ответственному исполнителю для доработки. После устранения недостатков, доработки документ визируется руководителем.
12. Ответственный исполнитель направляет проект документа на ознакомление и финансовый контроль в отдел финансов.
13. Главным специалистом – бухгалтером осуществляется проверка правильности

произведенных расчетов (соответствие объемам доведенных бюджетных ассигнований), правильности отнесения расходов по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, порядка и сроков перечисления денежных средств.

14. По результатам проверки документа в случае отсутствия нарушений, недостатков документ визируется главным специалистом-бухгалтером. При выявлении нарушений, недостатков документ направляется ответственному исполнителю для доработки. После устранения недостатков, доработки документ визируется главным специалистом – бухгалтером.

15. Главный специалист-бухгалтер направляет проект документа начальнику отдела либо лицу, его замещающему. Начальник отдела финансов - главный бухгалтер знакомится с работой специалистов отдела и визирует документ.

16. Ответственный исполнитель направляет проект документа для ознакомления и проведения правовой (юридической) экспертизы в комитет организационно-кадровой работы и правового обеспечения.

17. Консультантом - юристом проводится правовая (юридическая) экспертиза документа на наличие правового основания для подготовки документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области, правовыми актами Департамента и соответствие документа правилам юридической техники, целям, для реализации которых подготовлен документ. При проведении правовой (юридической) экспертизы проекта нормативного правового акта проводится его внутренняя антикоррупционная экспертиза.

18. При наличии утвержденной типовой формы документа (условий, содержания) правовая (юридическая) экспертиза документа подготовленного в соответствии с типовой формой не проводится.

19. Консультант – юрист несет ответственность за наличие правового основания для подготовки документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области, правовыми актами Департамента, соответствие правилам юридической техники, наличие коррупциогенных факторов в документе.

20. По результатам проведения антикоррупционной, юридической экспертиз в случае отсутствия нарушений, недостатков документ визируется консультантом – юристом.

21. При выявлении нарушений, недостатков консультантом - юристом подготавливается заключение о нормативности проекта нормативного правового акта, необходимости его доработки либо замечания делаются непосредственно по тексту документа и направляются ответственному исполнителю. После устранения недостатков, доработки документ визируется консультантом-юристом.

22. Консультант-юрист направляет проект документа председателю комитета организационно-кадровой работы и правового обеспечения либо лицу, его замещающему. Председатель комитета организационно-кадровой работы и правового обеспечения знакомится с работой специалистов и визирует документ.

23. Ответственный исполнитель после согласования со всеми специалистами Департамента передает проект документа на подпись начальнику Департамента либо лицу, его замещающему.