

ПОЛОЖЕНИЕ
о правовой инспекции
Контрольно-счетной палаты Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Правовая инспекция (далее – инспекция) является структурным подразделением аппарата Контрольно-счетной палаты Новосибирской области (далее – палата) и осуществляет свою деятельность по месту нахождения палаты.

1.2. Инспекция при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, Законом Новосибирской области «О Контрольно-счетной палате Новосибирской области», другими законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Регламентом, стандартами внешнего государственного финансового контроля, настоящим Положением и другими локальными правовыми актами палаты.

1.3. Правовая инспекция непосредственно подчиняется председателю палаты. Функциональная подчиненность - заместителю председателя палаты, руководителю аппарата в соответствии с их должностными обязанностями.

1.4. Руководство инспекцией осуществляет начальник инспекции. Права и обязанности начальника инспекции определяются служебным контрактом, должностным регламентом, настоящим Положением и другими правовыми актами палаты. В случае временного отсутствия начальника инспекции (отпуск, болезнь, командировка или другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению должностных обязанностей) его должностные обязанности исполняет лицо, определяемое председателем палаты по предложению заместителя председателя палаты, руководителя аппарата.

1.5. Общая организация работы инспекции регламентируется настоящим Положением.

1.6. Организация работы сотрудников инспекции регламентируется настоящим Положением, служебными контрактами (трудовыми договорами) и должностными регламентами (обязанностями) сотрудников инспекции. Должностные регламенты закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку сотрудников, обеспечивают оптимальное распределение работ в зависимости от профессионального образования и с учетом квалификации сотрудников.

II. Задачи инспекции

2.1. Правовое обеспечение деятельности и реализации полномочий палаты, в том числе правовое сопровождение организации, планирования, подготовки и осуществления внешнего государственного финансового контроля, внутренней деятельности палаты, а также защита правовых интересов палаты.

III. Структура и функции инспекции

3.1. Численность и состав инспекции определяется штатным расписанием палаты. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками инспекции определяется

начальником инспекции в соответствии с должностными обязанностями и служебными регламентами, по согласованию с заместителем председателя палаты.

3.2. В соответствии с возложенными задачами инспекция выполняет следующие функции:

- правовое сопровождение контрольной и экспертно-аналитической деятельности, в том числе оказание правовой, консультативной помощи в оформлении результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (актов, заключений, уведомлений, запросов, представлений, предписаний, информационных писем, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы) и других документов, а также по вопросам исполнения судебных актов (решений, постановлений, запросов, определений и т.д.), правовых актов надзорных и контрольных органов;

- правовое сопровождение иной деятельности палаты, в том числе по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществления закупок и кадровой работы путем оказания правовой, консультативной помощи, разъяснению действующего законодательства и порядку его применения;

- осуществление правовой (антикоррупционной) экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера (договоров (контрактов), соглашений), подготавливаемых в палате, визирование (согласование) их, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

- оказание должностным лицам палаты правовой, консультативной помощи по разъяснению положений нормативных правовых актов бюджетного и иного законодательства и их применению, правовой оценки установленным фактам и квалификации выявленных нарушений;

- оказание правовой, консультативной помощи должностным лицам палаты при осуществлении ими производства по делам об административных правонарушениях в пределах компетенции палаты и в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

- участие в работе по проведению экспертизы проектов законов и нормативных правовых актов органов государственной власти, направленных в палату для экспертизы в соответствии с законодательством;

- участие по распоряжению председателя палаты и заместителя палаты в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, осуществление их правового сопровождения путём консультирования, подбора нормативной правовой базы, разъяснений положений нормативных правовых актов бюджетного и иного законодательства по обращениям должностных лиц палаты;

- осуществление взаимодействия с органами прокуратуры и правоохранительными органами в пределах компетенции, в рамках осуществляемых инспекцией функций;

- правовое сопровождение направления в правоохранительные органы и органы прокуратуры материалов мероприятий внешнего государственного финансового контроля, обязательных к направлению, а также по их запросам; ведение учета принятых ими мер по направленным материалам;

- представление и защита интересов палаты в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в том числе подготовка проектов исковых заявлений (жалоб), апелляционных, кассационных и надзорных жалоб; подготовка проектов отзывов (возражений) на исковые заявления (жалобы), апелляционные, кассационные и надзорные жалобы, поступившие в палату; принятие участия в судебных заседаниях;

- участие в обеспечении защиты интересов палаты при рассмотрении дел об административных правонарушениях мировыми судьями (на основании доверенности);

- ведение учета поступивших в палату решений судов, по делам к участию в которых привлечена палата или должностные лица палаты, а также информации о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных уполномоченными должностными лицами палаты;

- рассмотрение по поручению председателя палаты или его заместителя, с участием других должностных лиц палаты, обращений граждан и юридических лиц, а также запросов государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных и иных органов, по вопросам, относящимся к компетенции палаты, разработка предложения по результатам их рассмотрения и подготовка проектов ответов;

- проведение анализа и обобщение судебной практики, рассмотрение обращений граждан по поручению председателя палаты или его заместителя, составление необходимых справок, обзоров и других материалов, проведение обучения с сотрудниками палаты по правовым вопросам;

- участие в работе по оказанию правовой помощи контрольно-счетным муниципальным образованиям Новосибирской области;

- осуществление мониторинга изменений законодательства Российской Федерации, относящихся к деятельности палаты;

- участие в рабочих совещаниях палаты, в комиссиях и рабочих группах по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;

- выполнение по поручению председателя палаты иных функций, в целях обеспечения реализации полномочий палаты.

IV. Права и ответственность инспекции

4.1. Инспекция для осуществления возложенных на нее задач и функций имеет право: готовить проекты писем, запросов по вопросам деятельности инспекции;

знакомиться с правовыми актами и иными внутренними документами палаты, необходимыми для осуществления задач и функций инспекции;

получать от структурных подразделений и должностных лиц палаты информацию, необходимую для осуществления задач и функций инспекции;

вносить предложения по изменению настоящего Положения, должностных регламентов сотрудников инспекции;

использовать помещения, оборудование, транспортные средства, иные материально-технические средства, находящиеся в распоряжении палаты;

использовать находящиеся в распоряжении палаты информационные системы и базы данных, вносить в них предусмотренную информацию;

осуществлять иные права и полномочия, возложенные на инспекцию (ее сотрудников) правовыми актами палаты, поручениями и указаниями председателя палаты.

4.2. Инспекция несет ответственность за:

своевременное и качественное выполнение задач и функций, а также порученных инспекции работ;

соблюдение требований законодательства, Регламента, и иных правовых актов палаты при осуществлении задач и функций инспекции;

выполнение указаний и поручений председателя, заместителя председателя палаты, руководителя аппарата по вопросам деятельности инспекции.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на инспекцию задач и функций сотрудники инспекции несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Взаимодействие инспекции с другими структурными подразделениями, органами и организациями

7.1. Инспекция взаимодействует с аудиторскими направлениями и другими структурными подразделениями палаты по следующим вопросам:

- с аудиторами и сотрудниками аудиторских направлений палаты по вопросам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также планирования, отчетности, систематизации и методического обеспечения деятельности палаты;
- с начальником отдела - главным бухгалтером по вопросам командировок, материально-технического снабжения, транспортного обслуживания, ведения междугородних и международных переговоров.
- с иными сотрудниками аппарата палаты по вопросам организационного, технического обеспечения проводимых мероприятий, ведения делопроизводства, использования средств связи, коммуникации, оргтехники, пользования базами данных, переписки, кадровым вопросам.
- 7.2. При наличии расхождений с позицией аудиторов и (или) сотрудников аудиторских направлений начальник инспекции вправе довести свое мнение до председателя палаты или заместителя председателя палаты.
- 7.3. Взаимодействие инспекции с другими государственными, муниципальными и иными органами (организациями), должностными лицами и гражданами осуществляется в случаях и порядке, предусмотренном законодательством, правовыми актами и соглашениями палаты, указаниями и поручениями председателя и заместителя председателя палаты.

VI. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня утверждения председателем палаты.

8.2. Уточнения, дополнения и изменения к тексту настоящего Положения вносятся на рассмотрение председателя палаты заместителем председателя, руководителем аппарата при наличии соответствующих оснований.

8.3. Уточнения, дополнения и изменения к тексту настоящего Положения вступают в силу со дня утверждения соответствующих изменений.
