

РЕГЛАМЕНТ

СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

утвержден коллегией Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа

(протокол от 23 июня 2020 года № 14)

(в редакции от 20 апреля 2021 года, от 11 октября 2021 года)

Статья 1. Предмет Регламента Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа

Регламент Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Регламент, Счетная палата, автономный округ) утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»), Законом автономного округа от 21 декабря 2015 года № 138-ЗАО «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Закон автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа»).

Регламент определяет:

- 1) полномочия председателя Счетной палаты, заместителя председателя Счетной палаты и аудиторов Счетной палаты;
- 2) компетенцию и порядок работы коллегии Счетной палаты, в том числе порядок рассмотрения и включения в план работы Счетной палаты предложений членов коллегии Счетной палаты;
- 3) порядок планирования деятельности Счетной палаты, включая требования к форме, структуре и содержанию плана работы Счетной палаты, порядок формирования и утверждения плана работы Счетной палаты;
- 4) порядок направления Счетной палатой запросов информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 5) порядок опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Счетной палаты;
- 6) порядок принятия и опубликования приказов Счетной палаты, имеющих нормативный правовой характер;
- 7) порядок подготовки и проведения мероприятий внешнего государственного финансового контроля;
- 8) порядок отмены представлений, внесения в них изменений или продления срока их выполнения;
- 9) порядок принятия решения о заключении соглашения о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля либо решения о нецелесообразности заключения соглашения о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;
- 10) иные вопросы деятельности Счетной палаты.

Статья 2. Правовые акты Счетной палаты

Правовой основой внутреннего регулирования вопросов организации деятельности Счетной палаты являются Регламент, стандарты организации деятельности Счетной палаты и стандарты внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты (далее - стандарты Счетной палаты).

Регламент является правовым актом Счетной палаты. Регламент и изменения к нему утверждаются коллегией Счетной палаты.

Положения Регламента Счетной палаты являются обязательными для исполнения должностными лицами и работниками Счетной палаты (далее - работники).

Неисполнение работником Счетной палаты требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

По вопросам, не урегулированным Регламентом, во исполнение возложенных полномочий председатель Счетной палаты издает приказы и распоряжения.

Решения председателя Счетной палаты могут оформляться также в форме письменных поручений (указаний).

Статья 3. Принципы деятельности Счетной палаты

В соответствии со статьей 4 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 4 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» деятельность Счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми работниками Счетной палаты законодательства Российской Федерации при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего государственного финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами трудовых ресурсов и средств.

Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип независимости означает, что должностные лица Счетной палаты в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических

мероприятий должностные лица Счетной палаты руководствуются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, международно-правовыми принципами независимого аудита (контроля), решениями Счетной палаты.

Принцип открытости означает раскрытие Счетной палатой информации о своей деятельности, прямо предусмотренной действующим законодательством, полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов контроля с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Принцип гласности означает, что Счетная палата размещает и публикует информацию о своей деятельности, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. Информация о деятельности Счетной палаты распространяется через средства массовой информации в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 4. Полномочия председателя Счетной палаты

Председатель Счетной палаты осуществляет полномочия, предусмотренные частью 1 статьи 15 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа», а также:

1) организует и осуществляет взаимодействие Счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля в соответствии со статьей 24 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2) подписывает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии в соответствии с Законом автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа»;

3) организует и проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, может являться ответственным за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) осуществляет оперативный контроль и координацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности по следующим направлениям деятельности Счетной палаты:

контроль расходов окружного бюджета на образование, национальную безопасность и правоохранительную деятельность;

контроль расходов окружного бюджета на развитие культуры и спорта, социальной политики и социальной сферы, социальной защиты и занятости населения, за использованием средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования автономного округа;

контроль расходов окружного бюджета на транспорт, информационные технологии и связь, контроль реализации национальных проектов, аудит в сфере закупок;

5) контролирует исполнение представлений и предписаний Счетной палаты и координирует работу по обобщению практики исполнения представлений и предписаний Счетной палаты;

6) организует осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Счетной палаты;

7) руководит работой по подготовке (формированию) проекта плана работы Счетной палаты, годового отчета о деятельности Счетной палаты;

8) осуществляет контроль за исполнением плана работы Счетной палаты;

9) назначает дату, вносит повестку и ведет заседания коллегии Счетной палаты, председательствует на них, подписывает принятые коллегией Счетной палаты решения, оформленные протоколом;

10) вносит на утверждение коллегии Счетной палаты:

проект Регламента Счетной палаты, а также вносимые изменения в Регламент Счетной палаты;

проект плана работы Счетной палаты, а также вносимые изменения в план работы Счетной палаты;

проект годового отчета о деятельности Счетной палаты;

проекты отчетов по результатам контрольных мероприятий, отчетов или заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий, по проведению которых является ответственным;

предложения по содержанию направлений деятельности, возглавляемых заместителем председателя Счетной палаты и аудиторами Счетной палаты;

проекты стандартов Счетной палаты, методических рекомендаций, классификатора нарушений и недостатков, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового контроля, а также вносимых в них изменений;

11) вносит на рассмотрение коллегии Счетной палаты:

предложения о заключении соглашений о сотрудничестве и взаимодействии;

структуру и штатное расписание Счетной палаты, предложения о внесении изменений в них;

другие вопросы, входящие в полномочия Счетной палаты по осуществлению внешнего государственного финансового контроля.

12) принимает решение о персональном участии должностных лиц Счетной палаты в заседаниях Законодательного Собрания автономного округа, его комитетов, постоянных и временных комиссий, рабочих групп и других органов, заседаниях Правительства автономного округа и иных исполнительных органов государственной власти автономного округа, а также в заседаниях координационных, совещательных, консультативных и вспомогательных органов при Губернаторе автономного округа;

13) осуществляет иные полномочия, направленные на организацию деятельности Счетной палаты.

В период временного отсутствия председателя Счетной палаты в связи с нахождением в отпуске, командировке, а также по причине временной нетрудоспособности его полномочия выполняет заместитель председателя Счетной палаты в соответствии с правовым актом Счетной палаты.

В отсутствие председателя Счетной палаты и заместителя председателя Счетной палаты полномочия председателя Счетной палаты выполняет аудитор Счетной палаты в соответствии с правовым актом Счетной палаты.

Статья 5. Полномочия заместителя председателя Счетной палаты

Заместитель председателя Счетной палаты в соответствии с частью 2 статьи 15 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» осуществляет следующие полномочия:

1) координирует и контролирует работу возглавляемого направления деятельности Счетной палаты;

2) является ответственным за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) осуществляет оперативный контроль и координацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности по следующим направлениям деятельности Счетной палаты:

контроль доходов окружного бюджета, за управлением и распоряжением государственной собственностью автономного округа, расходов окружного бюджета на природопользование и агропромышленный комплекс;

контроль расходов окружного бюджета на капитальные вложения и дорожное хозяйство;

контроль расходов окружного бюджета на жилищно-коммунальное хозяйство, жилищную политику и энергетический комплекс;

4) принимает участие в формировании проекта плана работы Счетной палаты и изменений в план работы Счетной палаты;

5) принимает участие в формировании проекта годового отчета о деятельности Счетной палаты;

6) организует и координирует работу с обращениями органов государственной власти автономного округа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан, требованиями органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, поступившими в Счетную палату;

7) организует и координирует подготовку проектов положений об инспекциях, должностных регламентов работников инспекций в рамках закрепленного направления деятельности;

8) организует в рамках закрепленного направления деятельности документооборот в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Счетной палате;

9) вносит на рассмотрение председателя Счетной палаты предложения в рамках закрепленного направления деятельности:

по внесению изменений в штатное расписание и совершенствованию распределения должностных обязанностей работников Счетной палаты;

о перемещении работников Счетной палаты;

о поощрении работников Счетной палаты или применении к ним дисциплинарного взыскания;

по дополнительному профессиональному образованию работников Счетной палаты;

10) вносит на утверждение коллегии Счетной палаты предложения по содержанию возглавляемого и курируемых направлений деятельности;

11) вносит на рассмотрение коллегии Счетной палаты ходатайства о награждении наградами Счетной палаты;

12) во исполнение возложенных на него полномочий дает поручения (указания), обязательные для исполнения работниками Счетной палаты;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Полномочия аудитора Счетной палаты

Аудитор Счетной палаты в соответствии с частью 3 статьи 15 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» в рамках возглавляемого направления деятельности Счетной палаты осуществляет следующие полномочия:

1) координирует и контролирует работу возглавляемого направления деятельности Счетной палаты;

2) является ответственным за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) принимает участие в формировании проекта плана работы Счетной палаты и изменений в план работы Счетной палаты;

4) принимает участие в формировании проекта годового отчета о деятельности Счетной палаты;

5) рассматривает по поручению (указанию) председателя Счетной палаты обращения органов государственной власти автономного округа, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан, требования органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, готовит проект ответа на них;

6) организует и координирует подготовку проектов положений об инспекциях, должностных регламентов работников инспекций в рамках закрепленного направления деятельности;

7) организует в рамках закрепленного направления деятельности документооборот в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Счетной палате;

8) вносит на рассмотрение председателя Счетной палаты предложения в рамках закрепленного направления деятельности:

- по внесению изменений в штатное расписание и совершенствованию распределения должностных обязанностей работников Счетной палаты;
- о перемещении работников Счетной палаты;
- о поощрении работников Счетной палаты или применении к ним дисциплинарного взыскания;
- по дополнительному профессиональному образованию работников Счетной палаты;
- 9) вносит на утверждение коллегии Счетной палаты предложения по содержанию возглавляемого направления деятельности;
- 10) вносит на рассмотрение коллегии Счетной палаты ходатайства о награждении наградами Счетной палаты;
- 11) во исполнение возложенных полномочий дает поручения (указания), являющиеся обязательными для всех сотрудников контрольной инспекции в составе возглавляемого им направления деятельности Счетной палаты;
- 12) выполняет поручения председателя Счетной палаты и заместителя председателя Счетной палаты.

Статья 7. Полномочия ответственного за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются члены коллегии Счетной палаты.
2. Ответственный за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляет следующие полномочия:
 - 1) организует подготовку и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденным планом работы Счетной палаты, может участвовать в их проведении;
 - 2) осуществляет подготовку и вносит на утверждение коллегии Счетной палаты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по проведению которых является ответственным, проекты отчетов и (или) заключений, иные документы по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
 - 3) по поручению председателя Счетной палаты докладывает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на заседаниях комитетов Законодательного Собрания автономного округа после их утверждения коллегией Счетной палаты;
 - 4) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по проведению которых является ответственным, организует подготовку и представляет коллегии Счетной палаты:
 - проекты представлений и предписаний Счетной палаты;
 - предложения о направлении и отмене представлений и предписаний Счетной палаты;
 - предложения о внесении изменений в представления и предписания Счетной палаты;

предложения о направлении уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

5) организует контроль за исполнением представлений и предписаний Счетной палаты, иных предложений Счетной палаты по результатам контрольных мероприятий, а также предложений по результатам экспертно-аналитических мероприятий, по проведению которых является ответственным;

6) вносит на рассмотрение коллегии Счетной палаты информацию о принятых решениях и мерах по результатам выполнения представлений Счетной палаты, об исполнении (неисполнении) предписаний Счетной палаты для принятия по итогам соответствующих решений, в том числе о продлении сроков исполнения, принятии дополнительных мер по представлениям и предписаниям Счетной палаты.

3. В период временного отсутствия ответственного за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий его полномочия, установленные настоящей статьей, может осуществлять член коллегии Счетной палаты, определяемый правовым актом Счетной палаты.

Статья 8. Компетенция и порядок работы коллегии Счетной палаты

1. В компетенцию коллегии Счетной палаты входят вопросы, установленные частью 5 статьи 16 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа», а также коллегия Счетной палаты (далее - коллегия, коллегия Счетной палаты):

1) утверждает стандарты Счетной палаты, методические рекомендации, классификатор нарушений и недостатков, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового контроля;

2) рассматривает ходатайства о наградах Счетной палаты, принимает решения о награждении наградой Счетной палаты, либо об оставлении ходатайства без удовлетворения;

3) рассматривает иные вопросы, вносимые членами коллегии Счетной палаты на рассмотрение коллегии Счетной палаты.

2. В соответствии со статьей 5 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 14 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» устанавливается следующий порядок работы коллегии Счетной палаты.

1) Организация подготовки заседаний коллегии Счетной палаты возлагается на секретаря коллегии Счетной палаты, назначаемого председателем Счетной палаты.

По решению коллегии Счетной палаты на ее заседания могут приглашаться должностные лица Счетной палаты, а также представители органов государственной власти автономного округа и иные лица.

Заседания коллегии Счетной палаты проводятся по мере необходимости при наличии вопросов повестки заседания коллегии, еженедельно по понедельникам.

Коллегия Счетной палаты правомочна, если на ней присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов коллегии.

Председательствует на заседании коллегии председатель Счетной палаты.

На заседание коллегии, при рассмотрении результатов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, могут быть приглашены представители проверяемых органов и организаций.

2) Повестка заседания коллегии формируется секретарем коллегии по предложениям членов коллегии.

Проекты документов, подлежащие рассмотрению и утверждению на заседании коллегии, представляются секретарю коллегии.

Проекты материалов к заседанию коллегии в электронном виде подаются секретарю коллегии не позднее чем за 1 рабочий день до заседания коллегии.

По вопросам о результатах контрольных или экспертно-аналитических мероприятий на рассмотрение коллегии вносятся следующие документы:

проект отчета о результатах контрольного мероприятия, отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия;

копии заключений на пояснения и замечания должностных лиц объектов контроля по актам;

карта итогов контрольного мероприятия;

проекты представлений (предписаний) Счетной палаты, информационных писем Счетной палаты, обращений Счетной палаты в правоохранительные органы, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и других документов, оформленных по результатам контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;

проект пресс-релиза;

предложение о включении результатов экспертно-аналитического или контрольного мероприятия в размещаемую в сети Интернет информацию «Мониторинг исполнения рекомендаций Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа» (при наличии).

Секретарь коллегии проверяет комплектность представленных материалов, при необходимости запрашивает у исполнителей недостающие документы и не позднее дня заседания коллегии передает в электронном виде сформированную повестку заседания коллегии и иных материалов членам коллегии для ознакомления.

При наличии у члена коллегии особого мнения по вопросу, находящемуся в компетенции Счетной палаты и не включенному в повестку заседания коллегии, он вправе изложить это мнение письменно и потребовать включения соответствующего вопроса в повестку заседания коллегии. Такой вопрос обязателен к рассмотрению коллегией в течение 7 рабочих дней со дня официального обращения члена коллегии.

В повестке заседания коллегии указываются:

дата, время и место проведения заседания;
перечень членов коллегии Счетной палаты, принимающих участие в заседании;

список лиц, приглашенных на заседание, не являющихся членами коллегии, с указанием их должности и места работы;

перечень вопросов, вынесенных на рассмотрение;

Ф.И.О. докладчиков и /или содокладчиков, их занимаемые должности.

Повестка заседания утверждается коллегией Счетной палаты.

3) Во время заседания коллегии Счетной палаты никто из участников заседания не может высказываться, не получив согласия председательствующего. Председательствующий может взять слово для выступления в любой момент.

После обсуждения вопроса председательствующий ставит проект решения на голосование. По окончании голосования председательствующий объявляет итоги: «решение принято» или «решение не принято» и закрывает рассмотрение данного вопроса.

4) На каждом заседании коллегии Счетной палаты ведется протокол заседания. По решению председательствующего может вестись аудиозапись заседания коллегии Счетной палаты с момента его открытия до момента окончания, которая в десятидневный срок, оформляется на бумажном носителе и заверяется секретарем коллегии Счетной палаты.

Протокол заседания коллегии ведет секретарь коллегии. Протокол заседания коллегии оформляется по общим правилам делопроизводства.

В протоколе заседания коллегии указываются:

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 заседания коллегии и фамилии докладчиков и/или содокладчиков;

список лиц, выступавших на заседании;

принятые решения;

результаты голосований.

Протокол заседания коллегии оформляется в срок до 3 рабочих дней со дня проведения заседания.

5) По вопросам, рассматриваемым на заседании коллегии, принимается решение в форме очного голосования. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

6) Решения коллегии Счетной палаты могут быть приняты по итогам заочного голосования членов коллегии, проводимого с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства (при наличии технической возможности).

Решение о проведении заочного голосования принимает председатель Счетной палаты.

Проведение заочного голосования членов коллегии Счетной палаты и определение результатов голосования осуществляются секретарем коллегии.

Для проведения заочного голосования секретарь коллегии в течение 1 рабочего дня со дня принятия председателем Счетной палаты решения о проведении заочного голосования направляет членам коллегии соответствующее уведомление, листы голосования, повестку заседания коллегии, сформированную в соответствии с пунктом «2» части 2 настоящей статьи, материалы по вопросам повестки заседания коллегии и проект протокола заседания коллегии.

В течение 2 рабочих дней со дня получения листа голосования, заполненные и подписанные листы голосования направляются членами коллегии Счетной палаты секретарю коллегии.

Решение коллегии Счетной палаты по итогам заочного голосования считается принятым, если за него проголосовало более половины членов коллегии Счетной палаты, участвующих в голосовании. При этом в заочном голосовании должно участвовать не менее $2/3$ от установленного числа членов коллегии Счетной палаты.

При равенстве числа голосов голос председательствующего является решающим.

Решения коллегии оформляются протоколом заседания коллегии, который составляет секретарь коллегии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания.

7) Протокол заседания коллегии подписывается должностным лицом, председательствующим на заседании коллегии, секретарем коллегии.

Решение содержит наименование рассматриваемого вопроса и содержание принятого решения.

Копии протокола заседания коллегии в установленном порядке доводятся до сведения членам коллегии, иным должностным лицам в части их компетенции, установленной должностным регламентом.

При наличии особого мнения одного или нескольких членов коллегии, оно отражается в протоколе заседания коллегии и прилагается к протоколу. К протоколу заседания коллегии также прилагаются материалы и документы, принятые на заседании коллегии по обсуждаемым вопросам.

Подлинники протоколов заседаний коллегии и их расшифровок (стенограмм) (при наличии) хранятся у секретаря коллегии Счетной палаты с последующим оформлением их на архивное хранение.

8) Стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты могут устанавливаться особенности рассмотрения коллегией Счетной палаты вопросов, регулируемых соответствующими стандартами Счетной палаты.

Решения о заключении соглашения о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля либо решения

о нецелесообразности заключения соглашения о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля принимаются в порядке настоящей статьи.

Статья 9. Аппарат Счетной палаты

1. В соответствии со статьей 5 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» действует аппарат Счетной палаты. Аппарат Счетной палаты состоит из инспекторов и иных штатных работников.

Основными задачами аппарата Счетной палаты являются обеспечение осуществления контрольной экспертно-аналитической и иной деятельности Счетной палаты, организация правового, бухгалтерского, финансово-экономического, кадрового, материально-технического, информационно-технологического, документационного обеспечения деятельности Счетной палаты, а также принятие мер по повышению эффективности выполнения указанных задач.

Полномочия должностных лиц и работников аппарата Счетной палаты, функции, вопросы организации деятельности аппарата Счетной палаты определяются локальными правовыми актами Счетной палаты.

2. Права, обязанности и ответственность инспекторов и иных штатных работников аппарата Счетной палаты, а также условия прохождения ими гражданской службы определяются Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа», Законом автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, Регламентом Счетной палаты и иными локальными правовыми актами Счетной палаты, решениями коллегии Счетной палаты, должностными регламентами (инструкциями) работников Счетной палаты.

Статья 10. Порядок планирования деятельности Счетной палаты

1. Планирование деятельности Счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 13 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Порядок формирования проекта и утверждения плана работы Счетной палаты, а также внесения в него изменений определяется стандартом организации деятельности Счетной палаты «Порядок планирования работы Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. План работы Счетной палаты утверждается коллегией Счетной палаты до 30 декабря года, предшествующего планируемому, и оформляется по форме, структуре и содержанию согласно приложению к стандарту организации деятельности Счетной палаты «Порядок планирования работы Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа».

Статья 11. Учет результатов и отчетность о деятельности Счетной палаты

В соответствии со статьей 19 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 25 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» Счетная палата представляет годовой отчет о своей деятельности Законодательному Собранию автономного округа и Губернатору автономного округа.

Информация о деятельности Счетной палаты, направляемая в Совет контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации и запрошенная другими органами и организациями, иные отчеты о деятельности Счетной палаты готовятся по поручению председателя Счетной палаты.

Ведение учета результатов деятельности Счетной палаты и подготовки годового отчета о деятельности Счетной палаты осуществляет руководитель аппарата Счетной палаты совместно с секретарем коллегии Счетной палаты. Информацию о деятельности Счетной палаты представляют заместитель председателя Счетной палаты, аудиторы Счетной палаты и руководители структурных подразделений Счетной палаты. Порядок учета результатов деятельности Счетной палаты и подготовки отчетности о деятельности Счетной палаты, используемые для этого формы документов, устанавливаются в соответствующем стандарте Счетной палаты.

Годовой отчет о деятельности Счетной палаты публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Законодательным Собранием автономного округа.

Статья 12. Порядок направления Счетной палатой запросов информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предоставление Счетной палате доступа к государственным и муниципальным информационным системам

1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» запросы Счетной палаты направляются для получения информации, документов,

материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего государственного финансового контроля.

В запросе Счетной палаты указываются:

- 1) наименование и основание проведения контрольного или экспертно - аналитического мероприятия или иное основание направления запроса;
- 2) состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий) исходя из принципа целесообразности;
- 3) срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов и материалов, определенные с учетом временных и трудовых ресурсов;
- 4) должностное лицо Счетной палаты, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса (составитель запроса).

Запросы Счетной палаты подписываются председателем Счетной палаты, заместителем председателя Счетной палаты или аудитором Счетной палаты в соответствии с их компетенцией, установленной Законом автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» и Регламентом.

В период проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объекте контроля запросы Счетной палаты могут подписываться руководителем мероприятия.

Запрос Счетной палаты может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте.

Форма запроса Счетной палаты установлена Стандартом внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

2. Запросы, указанные в части 1 настоящей статьи, направляются в случае отсутствия информации, документов, материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего государственного финансового контроля в государственных и муниципальных информационных системах, к которым Счетной палате предоставлен доступ, а также в случае не предоставления доступа к указанным системам.

Порядок предоставления Счетной палате необходимого для реализации ее полномочий доступа к государственным и муниципальным информационным системам определяется соответствующими соглашениями об информационном взаимодействии с объектами контроля и иными государственными (муниципальными) органами и организациями.

Статья 13. Порядок опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Счетной палаты

1. Доступ к информации о деятельности Счетной палаты обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и

органов местного самоуправления» и Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2. В соответствии с частью 3 статьи 25 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» устанавливается следующий порядок опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Счетной палаты:

информация о деятельности Счетной палаты по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям для опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет предоставляется только по их завершении, после утверждения результатов мероприятий коллегией Счетной палаты и рассмотрения их Законодательным Собранием автономного округа;

предоставление информации о деятельности Счетной палаты средствами массовой информации, размещение информации о деятельности Счетной палаты на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет возлагается на секретаря коллегии Счетной палаты.

Статья 14. Порядок принятия и опубликования приказов Счетной палаты автономного округа, имеющих нормативный правовой характер

1. В соответствии с частью 2 статьи 12-2 Закона автономного округа от 06 апреля 2006 года № 13-ЗАО «О правотворчестве» приказы Счетной палаты в случаях, прямо предусмотренных федеральными законами, могут иметь нормативный правовой характер.

2. Правом внесения проектов приказов Счетной палаты, имеющих нормативный правовой характер, на рассмотрение председателю Счетной палаты обладает заместитель председателя Счетной палаты.

3. Председатель Счетной палаты принимает решение об издании приказов, имеющих нормативный правовой характер, путем их подписания.

4. Приказы Счетной палаты, имеющие нормативный правовой характер, подлежат официальному опубликованию.

5. Официальным опубликованием приказов Счетной палаты, имеющих нормативный правовой характер, считается первая публикация их полных текстов в газете «Красный Север» или первое размещение (опубликование) на официальном сайте Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.spyanao.ru>).

6. Первое размещение (опубликование) на официальном сайте Счетной палаты Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.spyanao.ru>) приказов Счетной палаты, имеющих нормативный правовой характер, а также направление для публикации их полных текстов в газете «Красный Север» незамедлительно после их издания обеспечивает руководитель аппарата Счетной палаты.

Статья 15. Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты

Методологическими документами Счетной палаты являются Регламент, стандарты Счетной палаты, классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного контроля, и иные методические документы Счетной палаты.

Порядок разработки, утверждения и применения стандартов и других методических документов Счетной палаты устанавливается в соответствующем стандарте Счетной палаты, правовом акте Счетной палаты.

Статья 16. Формы и методы проведения мероприятий

В соответствии со статьей 10 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 11 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» внешний государственный финансовый контроль осуществляется Счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

Счетная палата проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия следующими методами: ревизия, проверка, обследование, анализ и мониторинг.

Преобладающий метод, используемый при осуществлении контроля, определяет форму мероприятия - контрольное или экспертно-аналитическое.

Методы, используемые при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определяются стандартами внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

Форма мероприятия устанавливается в плане работы Счетной палаты исходя из планируемых методов его проведения. Форма мероприятия может быть изменена решением коллегии Счетной палаты.

Статья 17. Подготовка контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании утвержденного плана работы Счетной палаты. Проведение мероприятий, не включенных в план работы Счетной палаты, не допускается.

Организацию проведения мероприятия осуществляет должностное лицо Счетной палаты, указанное в плане работы Счетной палаты (ответственный за проведение мероприятия).

Перед началом мероприятия председателем Счетной палаты издается распоряжение о его проведении.

Сбор и предварительное изучение информации о предмете контроля может осуществляться до наступления срока проведения мероприятия, установленного в годовом плане работы Счетной палаты.

По результатам предварительного изучения информации ответственным за проведение мероприятия организуется составление программы мероприятия. Программа мероприятия определяет цели и вопросы проведения мероприятия, перечень проверяемых органов и организаций. По предложению члена коллегии Счетной палаты программа может рассматриваться коллегией Счетной палаты. Программа мероприятия утверждается председателем Счетной палаты.

Руководителем мероприятия является должностное лицо Счетной палаты, указанное в распоряжении о проведении мероприятия. Руководитель мероприятия устанавливает цели, задачи проведения мероприятия для каждого из участвующих в мероприятии.

Руководитель проверяемого органа или организации уведомляется о проведении мероприятия. Уведомление (письмо) о проведении мероприятия подписывается председателем Счетной палаты.

В случае необходимости привлечения к участию в мероприятии представителей контрольных, правоохранительных и иных органов ответственный за проведение мероприятия представляет председателю Счетной палаты обоснование необходимости привлечения.

В случае необходимости привлечения аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков в дополнение к обоснованию необходимости привлечения, прилагается также расчет расходов на оказание услуг.

Статья 18. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Обязательным условием проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является наличие утвержденной программы мероприятия.

При проведении мероприятия должностные лица Счетной палаты направляют запросы, знакомятся с информацией, документами и материалами проверяемых органов и организаций, осматривают занимаемые ими территории и помещения, требуют от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений, реализуют иные права в пределах своей компетенции.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностное лицо Счетной палаты опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымает документы и материалы, о чем уведомляется председатель Счетной палаты в форме, установленной Законом автономного округа «О Счетной палате Ямало-

Ненецкого автономного округа». Копия уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов направляется ответственному за проведение контрольного мероприятия.

В случае выявления при проведении контрольных мероприятий фактов незаконного использования средств окружного бюджета и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда автономного округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, установившее их должностное лицо Счетной палаты совместно с руководителем мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) передает председателю Счетной палаты служебную записку с описанием установленных фактов и копиями подтверждающих их документов. Руководитель мероприятия должен уведомить ответственного за проведение мероприятия об обнаружении фактов, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения одновременно с уведомлением председателя Счетной палаты.

При проведении контрольного мероприятия Счетной палатой составляются акты (акт), которые доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. При наличии в пояснениях и замечаниях возражений (разногласий) ответственный за проведение мероприятия рассматривает пояснения и замечания должностных лиц объектов контроля к актам, составленным Счетной палатой по итогам проведения контрольных мероприятий, и принимает решение самостоятельно отработать пояснения и замечания либо организует подготовку заключений на пояснения и замечания должностных лиц объектов контроля и вносит их на рассмотрение комиссии Счетной палаты.

На основании акта (актов) и иной информации, имеющейся в распоряжении Счетной палаты и относящейся к предмету контроля, составляется отчет по результатам контрольного мероприятия или заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия. Отчет или заключение подписывается ответственным за проведение мероприятия после рассмотрения и утверждения коллегией Счетной палаты.

Статья 19. Представления и предписания Счетной палаты. Использование результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба автономному округу, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц,

виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. Счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий составляет и направляет представления в органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам.

Представление Счетной палаты должно содержать информацию о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Органы государственной власти и иные государственные органы автономного округа, органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен, но не более одного раза.

Предписание Счетной палаты направляется в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий. Предписание Счетной палаты рассматривается коллегией и подписывается председателем должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Срок выполнения предписания может быть продлен, но не более одного раза.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости в отмене ранее направленного предписания, представления Счетной палаты или внесении в него изменений член коллегии, ответственный за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого направлено предписание, представление, вносит на рассмотрение коллегии письменное мотивированное предложение об отмене предписания, представления Счетной палаты или о внесении в него изменений.

В случае выявления по результатам контрольных мероприятий фактов незаконного использования средств окружного бюджета и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда автономного округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, председатель Счетной палаты по завершении контрольного мероприятия, незамедлительно обеспечивает передачу материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы. Порядок передачи информации в правоохранительные органы может устанавливаться соглашениями Счетной палаты с соответствующими правоохранительными органами.

Должностные лица Счетной палаты при осуществлении внешнего государственного финансового контроля имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Для установления единого подхода к организации работы по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Счетной палаты могут приниматься методические указания о порядке производства по делам об административных правонарушениях.

Статья 20. Внутренний трудовой распорядок Счетной палаты

Внутренний трудовой распорядок Счетной палаты, режим службы (работы) и время отдыха лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих и иных штатных сотрудников Счетной палаты определены служебным распорядком Счетной палаты.

Контроль за соблюдением работниками Счетной палаты трудовой дисциплины осуществляет соответствующий заместитель руководителя аппарата Счетной палаты, исполнительной дисциплины – руководители структурных подразделений Счетной палаты.

Работа в Счетной палате может осуществляться дистанционно в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Статья 21. Иные вопросы деятельности Счетной палаты

1. Общие требования к созданию, подготовке и оформлению документов, служебной переписке и изготовлению, учету и хранению печатей и бланков документов в Счетной палате аналогичны требованиям, установленным Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа.

2. Организация внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении Счетной палатой внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным приказом Счетной палатой.

3. Работники Счетной палаты обязаны соблюдать этические нормы и требования Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, утвержденного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

Статья 22. Вступление в силу Регламента Счетной палаты

Регламент Счетной палаты вступает в силу с момента его утверждения коллегией Счетной палаты.