

РЕГЛАМЕНТ
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

утвержден коллегией Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного
округа (протокол от 24 ноября 2025 года № 38)
(вступил в силу 01 января 2026 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, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий 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;
- 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 подготовки и проведения мероприятий внешнего государственного финансового контроля;
- 7) порядок отмены представлений, внесения в них изменений или продления срока их выполнения;
- 8) 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;
- 9) порядок принятия коллегией Счетной палаты решения по результатам проверки кандидата на должность заместителя

председателя Счетной палаты или аудитора Счетной палаты на соответствие требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьей 7 Закона автономного округа «О счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа»;

10) иные вопросы деятельности Счетной палаты.

Статья 2. Организационно-методическое обеспечение деятельности Счетной палаты

Основой регулирования вопросов организационно-методического обеспечения деятельности Счетной палаты являются Регламент, стандарты организации деятельности Счетной палаты и стандарты внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты (далее - стандарты Счетной палаты), методические документы, классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового контроля, и иные аналогичные документы.

Положения Регламента Счетной палаты являются обязательными для исполнения должностными лицами и работниками Счетной палаты (далее - работники), а также третьими лицами, в части касающейся реализации полномочий Счетной палаты.

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).

Разработка стандартов Счетной палаты осуществляются в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, федеральных

территорий и муниципальных образований, утвержденными Счетной палаты Российской Федерации.

Разработка иных методических документов Счетной палаты осуществляется в порядке, определенном председателем Счетной палаты.

Статья 3. 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) обеспечивает организацию и координацию работы по обобщению практики исполнения представлений и предписаний Счетной палаты;

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

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

7) осуществляет контроль за исполнением плана работы Счетной палаты;

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

9) 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, за проведение которых является ответственным;

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

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

10) 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;

11) 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 автономного округа, а также в заседаниях координационных, совещательных, консультативных и вспомогательных органов при Губернаторе автономного округа;

12) ежегодно определяет персональный состав инспекторов по утвержденным направлениям деятельности Счетной палаты, возглавляемым членами коллегии Счетной палаты, а также их закрепление за членами коллегии Счетной палаты;

13) устанавливает порядок проведения проверки соответствия кандидатур на должность председателя контрольно-счетного органа муниципального образования автономного округа квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», в случае обращения представительного органа муниципального образования автономного округа;

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

Статья 4. 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) является ответственным за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденным планом работы Счетной палаты в рамках возглавляемого направления деятельности и несет ответственность за ее результаты;

2) осуществляет координацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности по направлениям деятельности Счетной палаты, возглавляемым аудиторами Счетной палаты;

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

4) 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;

5) вносит на утверждение коллегии Счетной палаты предложения по содержанию возглавляемого направления деятельности;

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

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

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

Статья 5. 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) является ответственным за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденным планом работы Счетной палаты в рамках возглавляемого направления деятельности и несет ответственность за ее результаты;

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

3) вносит на рассмотрение председателя Счетной палаты предложения в рамках возглавляемого 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;

4) вносит на утверждение коллегии Счетной палаты предложения по содержанию возглавляемого направления деятельности;

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

6) во исполнение возложенных полномочий дает поручения (указания), являющиеся обязательными для всех сотрудников контрольной инспекции в составе возглавляемого им направления деятельности Счетной палаты;

7) выполняет поручения председателя Счетной палаты и заместителя председателя Счетной палаты.

Статья 6. 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 документы, классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового контроля, форму годового отчета о деятельности Счетной палаты;

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, федеральных территорий 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 исполнительных органов 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 Счетной палаты.

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 или экспертно-аналитического 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 «Рекомендации 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 5 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 трехдневный 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.

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) По решению председателя Счетной палаты заседание коллегии может быть проведено в формате видео-конференц-связи либо в заочном формате. Заочное заседание коллегии проводится с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства (при наличии технической возможности), за

исключением решений, принимаемых в рамках реализации полномочия по оценке кандидатов на соответствие требованиям.

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.

3. Стандартами 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 7. Аппарат Счетной палаты

1. В соответствии со статьей 5 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» действует аппарат Счетной палаты.

Основными задачами аппарата Счетной палаты являются обеспечение осуществления контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Счетной палаты, организация правового, бухгалтерского, финансово-экономического, кадрового, материально-технического, информационного, 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 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 правовыми актами Счетной палаты, решениями коллегии Счетной палаты, должностными регламентами (инструкциями) работников Счетной палаты.

Статья 8. 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, федеральных территорий 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 стандартами Счетной палаты «Порядок планирования работы Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа» и «Порядок взаимодействия Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа с контрольно-счетными органами муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе при планировании и проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

При планировании совместных или параллельных мероприятий предложения направляются в Счетную палату до 01 декабря года, предшествующего планируемому.

3. Планирование деятельности Счетной палаты осуществляется исходя из принципа полноты охвата полномочий, предполагающего включение в План работы Счетной палаты мероприятий с обязательностью охвата всех установленных полномочий в течение пяти лет, в том числе в случае если мероприятия по отдельно установленным полномочиям не будут соответствовать принципам формирования Плана работы Счетной палаты, установленным в стандарте Счетной палаты «Порядок планирования работы Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. План работы Счетной палаты утверждается оформляется по форме, структуре и содержанию согласно приложению к стандарту Счетной палаты «Порядок планирования работы Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа».

Статья 9. 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, федеральных территорий 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.

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 представления доступа к указанным системам.

Статья 10. 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, федеральных территорий 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;

опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет иной информации о деятельности Счетной палаты осуществляется после согласования председателя Счетной палаты;

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

3. Ведение учета результатов деятельности Счетной палаты и подготовку годового отчета о деятельности Счетной палаты осуществляет помощник председателя Счетной палаты–пресс-секретарь.

Статья 11. Подготовка проведения мероприятий, включенных в план работы Счетной палаты

Мероприятия проводятся на основании утвержденного плана работы Счетной палаты. Проведение мероприятий, не включенных в план работы Счетной палаты, не допускается.

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 обеспечивается составление программы мероприятия. Программа мероприятия определяет предмет, цели, гипотезы и вопросы проведения мероприятия, перечень объектов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (далее при совместном упоминании – объект контроля). Под объектом контроля понимается объект, в отношении которого осуществляется внешний государственный финансовый контроль посредством проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Указанные объекты поименованы в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в части 4 статьи 9 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований».

К объектам контроля не относятся органы и организации, которым в ходе мероприятия направляются запросы в целях получения информации, необходимой для проведения мероприятия.

В случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют участники мероприятия, к участию в проведении мероприятия могут привлекаться эксперты, которые указываются в программе.

Под экспертами понимаются контрольные, правоохранительные и иные органы, а также их представители, аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые к участию в проведении мероприятий в соответствии с частью 6 статьи 24

Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа».

В случае привлечения указанных лиц к участию в проведении мероприятия ответственный за проведение мероприятия представляет председателю Счетной палаты обоснование необходимости привлечения, в котором в котором указываются цели, задачи и вопросы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, имеющаяся квалификация и фактическая штатная численность работников палаты, знания, опыт, достижения и репутация возможных экспертов, а также представляет расчет расходов на оказание услуг аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

Участие экспертов в мероприятии осуществляется посредством выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

Эксперты в целях недопущения возникновения конфликта интересов должны руководствоваться принципами профессиональной служебной этики при взаимодействии с должностными лицами Счетной палаты и объектов контроля.

По предложению члена коллегии Счетной палаты программа может рассматриваться коллегией Счетной палаты.

Руководителем мероприятия является должностное лицо Счетной палаты, указанное в программе проведения мероприятия.

Руководитель объекта контроля, а также главные распорядители бюджетных средств (в отношении подведомственных им организаций) уведомляются о проведении мероприятия в течение 3 рабочих дней с даты утверждения программы проведения мероприятия.

Статья 12. 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.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объектов контроля, а также о фактах изъятия документов и материалов должностное лицо Счетной палаты уведомляет ответственного за проведение контрольного мероприятия и направляет указанное уведомление председателю Счетной палаты в форме, установленной Законом автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа».

При проведении контрольного мероприятия Счетной палатой составляются акты (акт), которые доводятся до сведения руководителей объектов контроля под подпись в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

В случае несогласия руководителя объекта контроля подписать акт по результатам, руководитель контрольного мероприятия делает в акте по результатам специальную запись об отказе руководителя объекта контроля подписать акт. При необходимости акт направляется с сопроводительным письмом, подписанным ответственным за проведение контрольного мероприятия, в адрес руководителя объекта контроля.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается предоставить соответствующие замечания и пояснения в письменной форме в течение 7 рабочих дней со дня получения акта. Пояснения и замечания руководителей объектов контроля, представленные указанный срок, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Ответственный за проведение мероприятия организует подготовку заключений на пояснения и замечания должностных лиц объектов контроля и вносит их на рассмотрение коллегии Счетной палаты. Утвержденное заключение на представленные пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня утверждения коллегией направляется в адрес объекта контрольного мероприятия.

Наряду с указанными выше актами могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий сотрудникам Счетной палаты;
акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов.

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 13. Результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Представления и предписания Счетной палаты

1. Счетная палата информирует о результатах проведенного контрольного мероприятия и экспертно-аналитического мероприятия Законодательное Собрание автономного округа и Губернатора автономного округа в течение 10 рабочих дней со дня утверждения отчета (заключения) на заседании коллегии Счетной палаты.

В случае необходимости доведения основных итогов мероприятия до сведения членов Правительства автономного округа, руководителей соответствующих исполнительных органов автономного округа, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо, содержащее сведения о результатах мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

Информационное письмо может содержать предложения (рекомендации) о проведении конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта мероприятия и иных органов и организаций.

В информационном письме указывается просьба проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения в приведенный (рекомендованный) в информационном письме срок.

Информация (письмо) о результатах рассмотрения информационного письма подписывается руководителем государственного органа (организации) / лицом исполняющим обязанности (полномочия) руководителя государственного органа (организации) или иным лицом, уполномоченным на подписание соответствующих документов государственного органа (организации) (с

приложением документа об исполнении обязанностей (полномочий) или о наделении лица соответствующими полномочиями (доверенность, приказ, распоряжение и т.п.)).

2. Основания для направления Счетной палатой представлений установлены статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьей 20 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа».

Представление направляется объекту контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней со дня утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия на заседании коллегии Счетной палаты.

Объект контрольного мероприятия в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязан уведомить в письменной форме Счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. Уведомление (письмо) подписывается руководителем государственного органа (организации) / лицом исполняющим обязанности (полномочия) руководителя государственного органа (организации) или иным лицом, уполномоченным на подписание соответствующих документов государственного органа (организации) (с приложением документа об исполнении обязанностей (полномочий) или о наделении лица соответствующими полномочиями (доверенность, приказ, распоряжение и т.п.)).

3. Основания для направления Счетной палатой предписаний установлены статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьей 21 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа».

Объект контроля в указанный в предписании срок обязан уведомить в письменной форме Счетную палату о принятых по результатам выполнения предписания мерах. Уведомление (письмо) подписывается руководителем государственного органа (организации) / лицом исполняющим обязанности (полномочия) руководителя государственного органа (организации) или иным лицом, уполномоченным на подписание соответствующих документов государственного органа (организации) (с приложением документа об исполнении обязанностей (полномочий) или

о наделении лица соответствующими полномочиями (доверенность, приказ, распоряжение и т.п.)).

4. В ходе осуществления мониторинга рассмотрения информационного письма и выполнения представления (предписания) Счетной палаты у объекта контроля может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них рекомендаций и требований.

По итогам анализа результатов рассмотрения объектом контроля информационного письма и выполнения представления (предписания) Счетной палаты ответственный за проведение мероприятия (ответственный за обобщение результатов) не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения информационного письма (отдельной рекомендации (пункта)) и выполнения представления (отдельного его требования (пункта)), предписания обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании коллегии.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия (ответственный за обобщение результатов) не позднее 3 рабочих дней со дня заседания коллегии Счетной палаты уведомляет руководителя объекта контроля о принятом коллегией Счетной палаты решении.

5. 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 (экспертно-аналитического мероприятия), по результатам которого направлено предписание, представление, (либо иной член коллегии, в случае отсутствия ответственного за проведение контрольного мероприятия (экспертно-аналитического мероприятия)) вносит на рассмотрение коллегии письменное мотивированное предложение об отмене предписания, представления Счетной палаты или о внесении в него изменений.

В случае принятия коллегией решения об отмене, изменении предписания, представления объекту контроля не позднее 3 рабочих дней со дня заседания коллегии Счетной палаты направляется соответствующее уведомление о принятом коллегией решении, подписанное председателем Счетной палаты.

6. 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 после утверждения результатов мероприятия коллегией Счетной палаты незамедлительно обеспечивает передачу материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы. Порядок передачи информации в правоохранительные органы может устанавливаться соглашениями Счетной палаты с соответствующими правоохранительными органами.

В целях проведения анализа информации о ходе рассмотрения и принятия правоохранительными органами решений по обращениям и направленным материалам, а также для проведения сверки документов, секретарь коллегии Счетной палаты направляет запросы о предоставлении таких сведений. Направление запросов осуществляется с периодичностью, указанной в соглашениях о взаимодействии, а в случае, если такое соглашение отсутствует, то не реже одного раза в полугодие (до 1 февраля и до 1 августа текущего года).

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 14. Порядок принятия коллегией Счетной палаты решения по результатам проверки кандидата на должность заместителя председателя Счетной палаты или аудитора Счетной палаты на соответствие требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьей 7 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. В целях проведения проверки кандидата на должность заместителя председателя Счетной палаты или аудитора Счетной палаты (далее в настоящей статье - кандидат) на соответствие требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона «Об общих

принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьей 7 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – проверка кандидата на соответствие требованиям), кандидат направляет в Счетную палату следующие документы:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность кандидата как гражданина Российской Федерации;

заверенные надлежащим образом копии документов о высшем образовании кандидата;

заверенные надлежащим образом копию трудовой книжки (при наличии) или сведения о трудовой деятельности кандидата;

копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

копии свидетельств о браке, разводе, рождении детей, перемене имени (при наличии);

анкету, содержащую биографические и иные сведения о кандидате по форме, установленной согласно приложению № 1 к Регламенту Счетной палаты;

письменное согласие кандидата на обработку персональных данных, представленное Счетной палате, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, установленной согласно приложению № 2 к Регламенту Счетной палаты;

письменное согласие кандидата на обработку персональных данных, представленное Законодательному Собранию автономного округа, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, установленной Регламентом Законодательного Собрания автономного округа.

2. В случае если кандидат состоит в трудовых или служебных отношениях со Счетной палатой и ранее предоставлял документы, указанные абзацах со второго по седьмой части 1 настоящей статьи, то такие документы кандидатом не предоставляются.

3. Документы, указанные в части 1 настоящей статьи, регистрируются в Счетной палате и направляются руководителю аппарата Счетной палаты для организации проверки кандидата на

соответствие требованиям, за исключением квалификационных требований, установленных:

пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»;

пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. Руководитель аппарата Счетной палаты в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов в его адрес обеспечивает проведение проверки на предмет их полноты и соответствия требованиям, указанным в пункте 1 настоящей статьи, и при наличии замечаний уведомляет кандидата о необходимости дополнительного представления отсутствующих документов и (или) исправления представленных документов.

Кандидат вправе в течение 5 рабочих дней направить отсутствующие и (или) исправленные документы для их рассмотрения в порядке, указанном в настоящей статье.

Непредставление кандидатом отсутствующих и (или) исправленных документов для их рассмотрения в соответствии с настоящим пунктом является основанием для принятия решения об отказе от дальнейших действий по внесению кандидатуры в установленном порядке, и о возврате кандидату поступивших в Счетную палату документов.

5. При отсутствии замечаний к документам, проводится проверка кандидата на соответствие требованиям, за исключением квалификационных требований, установленных пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа».

6. В целях проведения проверки кандидата на соответствие требованиям руководитель аппарата Счетной палаты в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока проведения проверки документов, указанного в части 3 настоящей статьи, организует запрос, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, находящиеся в распоряжении организаций и органов документов и (или) сведений, необходимых для проверки кандидата на соответствие требованиям.

7. Проверка кандидата на соответствие требованиям осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен председателем Счетной палаты на 20 календарных дней с момента предоставления недостающих документов третьей стороной.

8. По результатам проверки документов, представленных кандидатом, а также истребованных документов и (или) сведений, руководитель аппарата Счетной палаты не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов и (или) сведений, истребованных в соответствии с частью 6 настоящей статьи, направляет секретарю коллегии Счетной палаты доклад о результатах проверки кандидата на соответствие требованиям, за исключением квалификационных требований, установленных пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - доклад) для его рассмотрения на заседании коллегии в рамках вопроса о принятии коллегией Счетной палаты решения по результатам проверки кандидата на должность заместителя председателя Счетной палаты или аудитора Счетной палаты на соответствие требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьей 7 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа».

9. Дата, время, место и формат проведения коллегии Счетной палаты назначается председателем Счетной палаты, о чем секретарь коллегии Счетной палаты уведомляет кандидата.

10. На заседании коллегии Счетной палаты:

рассматривается доклад;

осуществляется проверка кандидата на соответствие квалификационным требованиям, установленным пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа».

11. Проверка кандидата на соответствие квалификационным требованиям, установленным пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» осуществляется в ходе индивидуального собеседования кандидата, проводимого по решению председателя Счетной палаты в очном формате или в формате видеоконференции.

Члены коллегии вправе задавать вопросы кандидату на знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, в т.ч. бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, Устава автономного округа, законов автономного округа и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, а также общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

12. На заседании коллегии Счетной палаты по результатам проверки кандидата принимается решение о соответствии или несоответствии кандидата требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьей 7 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа».

13. В случае невозможности участия кандидата в заседании коллегии Счетной палаты, он должен известить Счетную палату о причинах неявки и предоставить доказательства уважительности этих причин.

В случае признания коллегией Счетной палаты наличия у кандидата уважительных причин неявки на заседание коллегии Счетной палаты, заседание коллегии Счетной палаты переносится с уведомлением секретарем коллегии Счетной палаты кандидата о дате, времени, месте и формате проведения заседания коллегии Счетной палаты.

В случае неявки кандидата на заседание коллегии Счетной палаты без извещения Счетной палаты о причинах неявки, а также в случае признания коллегией Счетной палаты отсутствия у кандидата уважительных причин неявки на заседание коллегии Счетной палаты, коллегия Счетной палаты принимает решение об отсутствии оснований для принятия решения о соответствии или не соответствии кандидата квалификационным требованиям в связи с его неявкой и оставлении документов кандидата без рассмотрения.

14. В случае если кандидат является членом коллегии Счетной палаты он не вправе участвовать в голосовании членов коллегии Счетной палаты при принятии решения в отношении его кандидатуры, а также присутствовать при голосовании.

Статья 15. 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 (трудовым) распорядком Счетной палаты.

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

Работа в Счетной палате может осуществляться дистанционно в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами Счетной палаты.

Статья 16. 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 автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа.

2. Организация внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита осуществляется в соответствии с Положениями об осуществлении Счетной палатой внутреннего финансового контроля и

внутреннего финансового аудита, утвержденными приказами Счетной палаты.

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 17. Заключительные положения

1. Утвержденный Регламент вступает в силу в день, следующий за днем его утверждения, если иное не установлено решением коллегии Счетной палаты.

2. Утвержденный Регламент размещается на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет и доводится до сведения всех работников Счетной палаты.

3. При необходимости внесения изменений и дополнений в действующий Регламент осуществляется его переиздание в новой редакции в порядке, установленном для принятия и утверждения Регламента.

ФОРМА

АНКЕТА,

содержащая биографические и иные сведения о кандидате на должность заместителя председателя Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа, аудитора Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Биографические данные

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Дата и место рождения	
4. Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	
5. Имеете ли Вы гражданство (подданство) иностранного государства?	
6. Имеете ли Вы вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства?	
7. Адрес регистрации и адрес фактического проживания (с указанием почтового индекса), номера контактного телефона	
8. Номер, серия паспорта (документа его заменяющего), кем и когда выдан, код подразделения	
9. Семейное положение (когда заключен, расторгнут или прекращен брак)	
10. Имеете ли Вы судимость (в том числе неснятую или непогашенную)?	
11. Имеется ли в отношении Вас решение суда, вступившее в законную силу, о признании Вас недееспособным или ограниченно дееспособным?	

<p>12. Состоите ли Вы в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Председателем Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, Губернатором Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителями исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, в назначении которых на должность принимала участие в соответствии с Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа Законодательное Собрание Ямало-Ненецкого автономного округа, с руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа? Если состоите, укажите в каком и с кем</p>				
<p>13. Сведения о близких родственниках и свойственниках (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей)</p>				
Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Место работы или учебы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (почтовый индекс, адрес регистрации и фактического проживания)

II. Сведения об образовании

<p>1. Укажите учебные заведения, где Вы получили высшее образование, место их нахождения, дату поступления, окончания, номер диплома, дату его выдачи и присвоенную квалификацию (с указанием специальности)</p>	
<p>2. Дополнительное профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование научного учреждения, год окончания)</p>	
<p>3. Укажите имеющиеся у Вас степени и звания: - ученая степень, тема диссертационной работы; наименование и местонахождение образовательного</p>	

или научного учреждения, в диссертационном совете которого производилась защита данной работы; - ученое звание; наименование и образовательного учреждения, представившего Вас к присвоению данного ученого звания	
4. Укажите учебные заведения, в которых Вы проходили переподготовку (повышение квалификации)	
5. Какие имеете научные труды (с указанием издания и даты публикации)?	

III. Сведения о трудовой и общественной деятельности

1. Трудовая деятельность, отраженная в сведениях о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательстве порядке, и (или) в трудовой книжке (включая обучение в учебных заведениях и службу в Вооруженных силах)			
Период: месяц и год		Должность с указанием наименования предприятия, учреждения, организации	Местонахождение
начало	окончание		
2. Участие в представительных или иных выборных органах. Местонахождение и название представительного (выборного) органа, в качестве кого избраны, дата (месяц, год) избрания и выбытия			
3. Отношение к воинской обязанности. Воинское звание (при наличии)			
4. Награждались ли Вы государственными наградами, присваивались ли Вам почетные звания, когда, кем, какие?			

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

выражаю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, на соответствие требований, установленным статьей 7 Федерального закона «Об

общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьей 7 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа».

«__» _____ года

_____ (подпись кандидата)

Приложение 2
к Регламенту Счетной палаты
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА

согласия на обработку персональных дан

Председателю Счетной палаты
Ямало-Ненецкого автономного округа

Ф.И.О.

от

(фамилия, имя, отчество, должность)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность

(наименование документа)

серия _____ № _____,

выдан

(орган, выдавший документ, дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, предусмотренных Порядком принятия коллегией Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа решения по результатам проверки кандидата на должность заместителя председателя (аудитора) Счетной палаты Ямало-

Ненецкого автономного округа на соответствие требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьей 7 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа».

Указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Даю согласие на передачу моих персональных данных с их последующей обработкой третьим лицам в целях осуществления и выполнения возложенных на них законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа функций, полномочий и обязанностей по проверке моего соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя председателя (аудитора) Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение срока проведения проверки моего соответствия требованиям, предъявляемым к должности заместителя председателя (аудитора) Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Счетная палата Ямало-Ненецкого автономного округа вправе применить положение части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после проведения проверки моего соответствия требованиям, предъявляемым к должности заместителя председателя (аудитора) Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа, мои персональные данные будут храниться в Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)