

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕН
коллегией Счетной палаты
Тюменской области
(постановление от 09.10.2015 № 5)
(в ред. от 02.07.2019 № 12, от 24.12.2019
№ 19, от 13.05.2021 № 3, от 11.01.2022
№ 1, от 26.04.2022 № 15, от 27.12.2022
№ 31)

РЕГЛАМЕНТ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Предмет и сфера действия

1. Регламент Счетной палаты Тюменской области (далее – Регламент) утверждается во исполнение Закона Тюменской области от 28 сентября 2011 г. № 54 «О Счетной палате Тюменской области» (далее – Закон «О Счетной палате Тюменской области») и в соответствии со статьями 12, 13 указанного Закона определяет:

- 1) содержание направлений деятельности Счетной палаты Тюменской области (далее – Счетная палата);
- 2) должностные обязанности заместителя председателя Счетной палаты;
- 3) компетенцию аудиторов Счетной палаты;
- 4) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 5) порядок взаимодействия структурных подразделений Счетной палаты;
- 6) другие вопросы, связанные с осуществлением внешнего государственного финансового контроля.

2. Положения Регламента являются обязательными для членов коллегии Счетной палаты (далее – коллегия) и иных сотрудников Счетной палаты.

3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и если установление такого порядка не относится в соответствии с Законом «О Счетной палате Тюменской области» к предмету Регламента, а также если их решение в соответствии с указанным Законом и Регламентом не относится к компетенции коллегии, заместителя председателя Счетной палаты или аудиторов Счетной палаты, в соответствии с частью 1 статьи 13 указанного Закона решения принимаются председателем Счетной палаты.

Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем Счетной палаты и вводится в действие приказом или распоряжением, обязательным к исполнению всеми сотрудниками Счетной палаты.

Раздел 2. Полномочия председателя Счетной палаты, должностные обязанности заместителя председателя Счетной палаты, содержание направлений деятельности Счетной палаты и компетенция аудиторов Счетной палаты

Статья 2. Полномочия председателя Счетной палаты

1. Председатель Счетной палаты:

(в ред. постановления от 27.12.2022 № 31)

осуществляет руководство деятельностью Счетной палаты;

направляет в Тюменскую областную Думу и Губернатору Тюменской области ежегодный отчет о деятельности Счетной палаты и информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

формирует коллегия и председательствует на ее заседаниях;

(в ред. постановления от 27.12.2022 № 31)

представляет Тюменской областной Думе кандидатуры на должность заместителя председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты;

представляет Счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Тюменской области и органами местного самоуправления, контрольными органами зарубежных стран, международными и иными организациями;

утверждает штатное расписание на основании штатной численности, установленной постановлением Тюменской областной Думы, и смету расходов на содержание Счетной палаты в пределах выделенных бюджетных ассигнований;

осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся государственными гражданскими служащими;

заключает хозяйственные и иные договоры, в том числе договоры с представителями других организаций и независимыми экспертами для их участия в проводимых Счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

утверждает положения о структурных подразделениях и должностные регламенты работников Счетной палаты;

принимает ненормативные правовые акты Счетной палаты (положения, приказы, распоряжения и т.д.);

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

вносит на рассмотрение коллегии вопрос о награждении ведомственными наградами и знаками отличия Счетной палаты;

(в ред. постановлений от 11.01.2022 № 1, от 27.12.2022 № 31)

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.

Статья 3. Должностные обязанности заместителя председателя Счетной палаты

Заместитель председателя Счетной палаты выполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты (далее – стандарты Счетной палаты), в том числе:

осуществляет организацию и координацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты в рамках полномочий Счетной палаты, установленных федеральными законами, Уставом и законами Тюменской области, в том числе установленных статьей 7 Закона «О Счетной палате Тюменской области»;

осуществляет контроль реализации мероприятий плана работы Счетной палаты, а также сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

(в ред. постановления от 13.05.2021 № 3)

координирует деятельность и взаимодействие аудиторов Счетной палаты и структурных подразделений в соответствии с утвержденной структурой Счетной палаты;

осуществляет организацию работы по подготовке проекта годового плана работы Счетной палаты, годового отчета о деятельности Счетной палаты и представляет их председателю Счетной палаты для утверждения коллегией;

осуществляет организацию методологического и методического обеспечения деятельности Счетной палаты;

организует и координирует работу с обращениями государственных органов, исполнительных органов государственной власти Тюменской области, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан, поступившими в Счетную палату;

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

по поручению председателя Счетной палаты осуществляет взаимодействие Счетной палаты с правоохранительными, контрольными и надзорными органами;

подписывает распоряжения Счетной палаты в случаях, установленных частью 2 статьи 13 Закона «О Счетной палате Тюменской области» и настоящим Регламентом;

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

дает устные и письменные поручения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения сотрудниками Счетной палаты;

осуществляет иные полномочия по поручению председателя Счетной палаты.

Статья 4. Содержание направлений деятельности Счетной палаты

Содержание направлений деятельности Счетной палаты (далее – направления деятельности, аудиторские направления) устанавливается в

соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом «О Счетной палате Тюменской области», законами Тюменской области об областном бюджете на соответствующий год, иными федеральными законами, Уставом и законами Тюменской области и содержится в приложении к Регламенту.

(в ред. постановления от 24.12.2019 № 19)

Направление деятельности охватывает комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей областного бюджета, объединенных единством назначения, а также доходов и расходов территориального государственного внебюджетного фонда Тюменской области.

Статья 5. Компетенция аудиторов Счетной палаты

1. Аудиторы Счетной палаты осуществляют свои полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, стандартами Счетной палаты, возглавляют и организуют с учетом требований нормативных правовых актов работу по закрепленным направлениям деятельности, самостоятельно решают все вопросы организации работы в возглавляемых направлениях деятельности и несут ответственность за ее результаты.

В соответствии с утвержденным годовым планом работы Счетной палаты аудиторы организуют контрольную, экспертно-аналитическую и иную деятельность по вопросам возглавляемого направления деятельности.

По распоряжению Счетной палаты аудитор одного направления деятельности может привлекаться для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия другого аудиторского направления.

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

2. Аудитор Счетной палаты осуществляет следующие полномочия:

в соответствии с распоряжениями Счетной палаты организует и непосредственно проводит плановые и внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, иные мероприятия;

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

определяет формы экспертно-аналитической деятельности возглавляемого им аудиторского направления;

организует методическую работу по аудиторскому направлению путем разработки проектов методических документов с учетом особенностей соответствующего направления деятельности;

(в ред. постановления от 27.12.2022 № 31)

осуществляет учет и обобщение информации по вопросам деятельности возглавляемого аудиторского направления, ее комплексный, всесторонний анализ, оценку состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности аудиторского направления;

готовит информацию об основных итогах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

вносит на рассмотрение коллегии отчеты о результатах контрольных мероприятий и другие материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

готовит по поручению председателя или заместителя председателя Счетной палаты иные материалы, связанные с деятельностью Счетной палаты.

На основании анализа результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий аудитор Счетной палаты разрабатывает и вносит предложения к проекту годового плана работы Счетной палаты.

3. Аудитор Счетной палаты несет ответственность за полноту, объективность и достоверность результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, неразглашение служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а также персональную

ответственность за выполнение и соблюдение требований стандартов Счетной палаты, иных правовых актов Счетной палаты при организации, подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, руководство которыми он осуществляет, организацию формирования необходимых материалов при выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, и направление их в соответствующие уполномоченные государственные органы, а также организацию контроля работы возглавляемого им направления деятельности.

Раздел 3. Внутренние вопросы деятельности Счетной палаты

Статья 6. Порядок работы коллегии

1. В соответствии с частью 3 статьи 3 Закона «О Счетной палате Тюменской области» образуется коллегия в составе председателя, заместителя председателя, аудиторов и руководителя аппарата Счетной палаты.

2. В компетенцию коллегии, кроме предусмотренных статьей 14 Закона «О Счетной палате Тюменской области», входят следующие вопросы:

1) рассмотрение вопросов планирования и организации работы Счетной палаты, методологического и методического обеспечения деятельности Счетной палаты, проведения внеплановых контрольных мероприятий;

2) (искл. ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

3) закрепление направлений деятельности за аудиторами Счетной палаты, рассмотрение и утверждение кадрового состава аудиторских направлений, внесение в них изменений и дополнений;

5) принятие решений об изменении сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

б) рассмотрение и утверждение ежеквартальной информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,

направляемой в Тюменскую областную Думу и Губернатору Тюменской области;

7) принятие решений по утверждаемым результатам контрольных мероприятий и итогам экспертно-аналитических мероприятий:

о направлении представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, а также о направлении материалов проверок в правоохранительные и иные уполномоченные органы;

о внесении предложений в Тюменскую областную Думу, Правительство Тюменской области об изменении, дополнении или принятии новых нормативных правовых и ненормативных правовых актов Тюменской области, в том числе по совершенствованию бюджетного процесса; (в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

8) рассмотрение информации о состоянии исполнения представлений и предписаний Счетной палаты, рассмотрение вопроса о полной или частичной отмене представлений или предписаний Счетной палаты, внесение в них изменений, продление сроков выполнения представлений и предписаний Счетной палаты;

9) рассмотрение и утверждение порядка ношения форменной одежды в Счетной палате;

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

10) рассмотрение вопросов о награждении сотрудников Счетной палаты;

11) утверждение изменений и дополнений в Регламент;

12) принятие решения о заключении соглашений с представительными органами муниципальных образований Тюменской области о передаче Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и их пролонгации либо о возврате документов, поступивших от представительных органов муниципальных образований Тюменской области в порядке статьи 19.1 Закона «О Счетной палате Тюменской области». При этом

продлонгация соглашения осуществляется без дополнительного обращения представительного органа в порядке, определенном условиями соглашения;

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

13) учреждение ведомственных наград и знаков отличия Счетной палаты, утверждение положений об этих наградах и знаках, их описаний и рисунков, порядка награждения.

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

3. Коллегия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания коллегии проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал.

4. Председательствует на заседаниях коллегии председатель Счетной палаты. По поручению председателя Счетной палаты, а также в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, на заседании коллегии может председательствовать заместитель председателя Счетной палаты.

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

Заседание коллегии является правомочным при участии в нем более половины членов коллегии, в том числе председателя Счетной палаты или заместителя председателя Счетной палаты, если заместитель председателя Счетной палаты председательствует на заседании коллегии.

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

5. Решение о проведении заседания коллегии, в том числе форма, дата, время его проведения принимается председателем Счетной палаты либо по его поручению заместителем председателя Счетной палаты.

6. Повестка заседания утверждается коллегией.

7. На заседание коллегии могут быть приглашены другие сотрудники Счетной палаты, должностные лица Тюменской областной Думы, Правительства Тюменской области, иных государственных органов Тюменской области, иные лица. Решение о присутствии на заседании коллегии лиц, не являющихся членами коллегии, принимается председателем Счетной палаты.

8. Организационное обеспечение работы коллегии, а также ведение протокола возлагается на уполномоченное структурное подразделение Счетной палаты.

Статья 7. Порядок подготовки к проведению заседания коллегии, внесения материалов для рассмотрения на заседании коллегии

1. По поручению председателя Счетной палаты (заместителя председателя Счетной палаты) сотрудник уполномоченного структурного подразделения Счетной палаты осуществляет подготовку и доведение проекта повестки заседания коллегии (далее – повестка) до членов коллегии. Лицам, приглашенным на заседание коллегии, могут быть доведены вопросы повестки в части их касающейся.

2. Материалы по вопросам, включенным для рассмотрения на заседании коллегии, представляются лицом, ответственным за подготовку вопроса, не позднее одного рабочего дня до заседания коллегии в уполномоченное структурное подразделение.

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

3. Члены коллегии и другие лица, которым доведены материалы по повестке, могут не позднее одного рабочего дня до заседания коллегии представить сотруднику уполномоченного структурного подразделения Счетной палаты свои замечания и предложения по рассматриваемым вопросам для приобщения их к материалам коллегии.

3.1. При наличии ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо, если имеются иные обстоятельства, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемого членом коллегии решения по вопросам повестки, до начала заседания коллегии член коллегии уведомляет о своем неучастии в рассмотрении вопроса повестки заседания, принятии решения и процедуре голосования по конкретному вопросу с указанием правового основания.

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

4. Лица, ответственные за подготовку соответствующих вопросов, обеспечивают качество материалов и своевременность их представления.

Статья 8. Порядок проведения заседаний коллегии

1. Заседание коллегии проводится в соответствии с повесткой в назначенные день и время.

2. По вопросам, включенным в повестку, коллегия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов коллегии. При равенстве голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

(в ред. постановления от 27.12.2022 № 31)

2.1. В процедуре голосования не принимают участие члены коллегии, заявившие об этом в порядке, установленном пунктом 3.1 статьи 7 настоящего Регламента.

В протоколе заседания коллегии указывается, что голос члена коллегии, не принимавшего участия в принятии решения и голосовании по вопросу повестки, не учитывался при голосовании.

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

3. Решение коллегии может быть принято без проведения заседания коллегии путем проведения заочного голосования.

3.1. Голосование, проводимое в форме заочного голосования, осуществляется бюллетенями для заочного голосования членов коллегии (далее – бюллетень).

Проекты бюллетеней готовятся сотрудником уполномоченного структурного подразделения Счетной палаты.

3.2. Заполненные бюллетени возвращаются в уполномоченное структурное подразделение Счетной палаты в день окончания приема бюллетеней, указанный в бюллетене.

3.3. При голосовании, осуществляемом бюллетенями, засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим выбран только один из возможных вариантов голосования. Бюллетени, заполненные с нарушением вышеуказанного требования, признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

В случае если бюллетень содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

3.4. После окончания даты приема бюллетеней оформляется протокол подведения итогов заочного голосования членов коллегии.

Статья 9. Оформление и реализация решений коллегии

1. Заседания коллегии оформляются протоколом заседания коллегии.

2. Подготовка проектов протоколов заседания коллегии и протокола подведения итогов заочного голосования членов коллегии (далее – проекты протоколов, протоколы) осуществляется сотрудником уполномоченного структурного подразделения Счетной палаты.

3. Протоколы подписываются председательствующим на заседании коллегии.

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

4. К протоколам прилагаются все необходимые материалы и документы (отчеты, заключения, бюллетени и другие).

5. Поручения, содержащиеся в протоколах, доводятся сотрудником уполномоченного структурного подразделения Счетной палаты до исполнителей (заинтересованных лиц) путем направления копии протокола либо выписки из протокола.

6. Решения коллегии, закрепленные в протоколах, обязательны для исполнения.

7. Решения коллегии оформляются постановлением коллегии по вопросам:

утверждения Регламента, внесения изменений и дополнений в него;

закрепления направлений деятельности за аудиторами Счетной палаты, внесения изменений и дополнений в них;

утверждения годового плана работы Счетной палаты;

утверждения годового отчета о деятельности Счетной палаты;

утверждения структуры Счетной палаты, внесения изменений в нее;
(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

утверждения стандартов Счетной палаты, методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий, внесения изменений в них;
(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

полной или частичной отмены представлений или предписаний Счетной палаты, внесения в них изменений либо продления сроков их выполнения;
(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

награждения ведомственными наградами и знаками отличия Счетной палаты;
(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

проведения Счетной палатой внеплановых контрольных мероприятий;

заключения соглашений с представительными органами муниципальных образований Тюменской области о передаче Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и их пролонгации либо о возврате документов, поступивших от представительных органов муниципальных образований Тюменской области в порядке статьи 19.1 Закона «О Счетной палате Тюменской области».

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

Постановления коллегии подписываются председательствующим на заседании коллегии.

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

8. Уполномоченное структурное подразделение Счетной палаты осуществляет регистрацию, систематизацию и хранение постановлений, протоколов, готовит выписки из протоколов.

9. Информация об исполнении решений коллегии представляется сотрудником уполномоченного структурного подразделения Счетной палаты заместителю председателя Счетной палаты.

10. Формы протоколов заседания коллегии, подведения итогов заочного голосования членов коллегии и бюллетеня установлены Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Тюменской области (далее – Инструкция по делопроизводству).

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

Статья 10. Организация планирования работы Счетной палаты

1. В соответствии со статьей 11 Закона «О Счетной палате Тюменской области» Счетная палата организует свою деятельность на основе годового плана.

Проект годового плана работы формируется Счетной палатой на основании поручений Тюменской областной Думы, предложений Губернатора Тюменской области, направленных в Счетную палату не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому, а также предложений аудиторов Счетной палаты с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

Годовой план работы Счетной палаты утверждается коллегией. В утвержденный план контрольных и экспертно-аналитических мероприятий дополнения не вносятся.

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не предусмотренные годовым планом работы Счетной палаты, являются внеплановыми.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения коллегии, принятого в соответствии с Законом «О Счетной палате Тюменской области» и настоящим Регламентом.

Внеплановые экспертно-аналитические мероприятия проводятся по распоряжению Счетной палаты.

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

Статья 11. Порядок рассмотрения поручений и запросов о проведении внеплановых контрольных мероприятий

1. В соответствии со статьей 11 Закона «О Счетной палате Тюменской области» коллегия принимает решения о проведении внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с поручениями Тюменской областной Думы, запросами Губернатора Тюменской области.

2. При поступлении в Счетную палату поручения или запроса, обязательного для рассмотрения (далее – поручение Счетной палате), председатель Счетной палаты вносит рассмотрение данного вопроса на заседание коллегии. Коллегия рассматривает поручение Счетной палате в 15-дневный срок со дня поступления поручения.

3. При рассмотрении поручения Счетной палате коллегия принимает решение о проведении внепланового контрольного мероприятия и сроках его проведения.

4. После рассмотрения вопроса на заседании коллегии в адрес Тюменской областной Думы или Губернатора Тюменской области в течение 14 календарных дней направляется информация (ответ) о решении коллегии и сроках проведения внепланового контрольного мероприятия.

Статья 12. Стандарты внешнего государственного финансового контроля и документы по методологическому и методическому обеспечению Счетной палаты

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

1. Счетная палата при осуществлении внешнего государственного финансового контроля руководствуется стандартами, методологическими и методическими материалами Счетной палаты (методические указания, рекомендации, инструкции и др.). Счетная палата вправе использовать в работе методологические и методические разработки, поступившие из Счетной палаты Российской Федерации, Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

(в ред. постановлений от 11.01.2022 № 1, от 27.12.2022 № 31)

2. Порядок разработки, утверждения и применения стандартов Счетной палаты определяется коллегией в стандарте Счетной палаты, регламентирующем вопросы методологического обеспечения деятельности Счетной палаты.

3. Стандарты Счетной палаты и изменения в них вступают в силу со дня их утверждения коллегией, если иное не предусмотрено постановлением коллегии об их утверждении.

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

4. Стандарты Счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Счетной палаты.

5. Стандарты Счетной палаты для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Счетной палатой в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

6. Счетная палата разрабатывает и утверждает в установленном порядке методические рекомендации в рамках части 9 статьи 19.1 Закона «О Счетной палате Тюменской области».

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

Раздел 4. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принятия решений по их результатам

Статья 13. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

1. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением Счетной палаты.

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

Порядок оформления и форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия установлены соответствующими стандартами и иными документами Счетной палаты.

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

2. Подготовительный этап контрольного мероприятия включает в себя:

получение информации о предмете контроля, о проверяемых органах и организациях (далее – объект контроля, проверяемый объект) для их предварительного изучения, в том числе путем направления запросов о предоставлении информации. Формирование и направление запросов может осуществляться с даты утверждения годового плана работы Счетной палаты;

(в ред. постановления от 27.12.2022 № 31)

подготовку и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия;

направление уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

3. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:
основание проведения контрольного мероприятия;
предмет контрольного мероприятия и перечень объектов контроля;
цели и вопросы контрольного мероприятия;
критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

(в ред. постановления от 27.12.2022 № 31)

сроки проведения контрольного мероприятия;

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

состав участников контрольного мероприятия;

срок предоставления отчета о результатах контрольного мероприятия.

4. Подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со стандартом и иными документами Счетной палаты.

5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

наименование контрольного мероприятия;

основания для проведения контрольного мероприятия;

сроки начала проведения контрольного мероприятия на объекте контроля (либо по месту нахождения Счетной палаты);

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

состав участников контрольного мероприятия;

предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия в соответствии со статьей 16 Закона «О Счетной палате Тюменской области».

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

6. Основной этап контрольного мероприятия включает в себя непосредственное проведение контрольных действий на объекте контроля (либо по месту нахождения Счетной палаты).

7. При проведении контрольных действий осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия путем проверки документов (договоров, контрактов, смет, плановых, первичных, платежно-расчетных и иных документов), кассовых остатков, ценных бумаг, осмотров наличия и правильности использования основных средств и материальных запасов, баз данных и иных контрольных процедур.

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

Данные и информация могут быть получены на основании письменных и устных запросов должностных лиц Счетной палаты в следующей форме:

документов и информации, представленных объектом контроля, в том числе информации, хранящейся в электронной форме в базах данных объекта контроля;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

Также фактические данные и информация подготавливаются участниками контрольного мероприятия путем составления актов осмотра (обмеров, опросов), схем и иных документов и графических изображений, в том числе осуществления фото- и видеофиксации.

Анализ полученных данных и информации проводится путем инспектирования, пересчета, сравнения, сопоставления и иными не противоречащими законодательству способами.

Статья 14. Действия сотрудников Счетной палаты в случае создания препятствий проведению контрольного мероприятия или выявления фактов, требующих принятия безотлагательных мер

1. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или

требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, руководителем контрольного мероприятия (контрольной группы на объекте) могут оформляться соответствующие акты, в частности:

акт по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов.

Акт по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой контрольного мероприятия составляется в том числе в случаях непредставления, несвоевременного представления участникам контрольного мероприятия информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представления информации, документов и материалов в неполном объеме или искаженном виде либо создания иных препятствий проведению Счетной палатой контрольного мероприятия.

2. Должностные лица Счетной палаты при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в случаях, предусмотренных Законом «О Счетной палате Тюменской области», в срок не позднее 24 часов уведомляют об этом председателя Счетной палаты путем направления копии соответствующего акта. Копия акта может быть предоставлена непосредственно в Счетную палату либо направлена посредством факса либо иных средств связи.

3. В случае установления в ходе контрольного мероприятия фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно ставит в известность председателя Счетной палаты.

4. В случае установления в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения законодательства, влекущих административную ответственность, руководитель контрольного мероприятия:

если срок привлечения к административной ответственности не истек – оперативно осуществляет подготовку проекта информационного сообщения в соответствующий уполномоченный государственный орган либо осуществляет выполнение действий, предусмотренных действующим законодательством об административных правонарушениях, в пределах полномочий;

если срок привлечения к административной ответственности истек – вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия предоставляет на рассмотрение коллегии проект информационного письма в соответствующий уполномоченный государственный орган.

Статья 15. Оформление актов по результатам контрольных мероприятий

1. По результатам проведения контрольного мероприятия на объекте контроля руководитель контрольного мероприятия (контрольной группы на объекте) составляет соответствующие акт (акты).

Акт (акты) составляется (составляются) в двух экземплярах и подписывается (подписываются) руководителем контрольного мероприятия и всеми участниками контрольного мероприятия (кроме случаев увольнения и других установленных законодательством случаев отсутствия на работе).
(в ред. постановления от 24.12.2019 № 19)

2. Акт (акты) доводится (доводятся) до сведения руководителей проверяемых объектов путем направления одного экземпляра акта (актов).

Второй экземпляр акта (актов) остается в Счетной палате и хранится вместе с материалами проверки в Счетной палате.

(в ред. постановления от 24.12.2019 № 19)

3. Руководители проверяемых объектов вправе в течение 10 рабочих дней со дня получения акта (актов) направить свои пояснения и замечания в Счетную палату. Пояснения и замечания, поступившие в Счетную палату в установленный срок, прилагаются к акту (актам) и в дальнейшем являются его (их) неотъемлемой частью.

Непоступление в Счетную палату пояснений и замечаний к акту (актам) в установленный срок означает принятие акта (актов) к сведению руководителями проверяемых объектов.

Заключение аудитора Счетной палаты по поступившим в установленный срок пояснениям и замечаниям направляется объекту контроля в течение 15 рабочих дней со дня получения пояснений и замечаний.

(в ред. постановления от 24.12.2019 № 19)

Статья 16. Оформление отчетов о результатах контрольных мероприятий

1. По итогам проведения контрольного мероприятия на основании акта (актов) с учетом поступивших пояснений и замечаний руководителем контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и его оформление осуществляются в порядке, определенном соответствующим стандартом и иными документами Счетной палаты.

2. Если в ходе контрольного мероприятия объектом контроля создавались препятствия проведению контрольного мероприятия либо установлены факты нанесения Тюменской области прямого непосредственного ущерба, эта информация отражается в отчете о результатах контрольного мероприятия с указанием принятых мер.

В отчете также подлежит отражению следующая информация:

о необходимости направления соответствующим государственным органам, исполнительным органам государственной власти Тюменской области, органам местного самоуправления, организациям, руководителям проверяемых объектов представлений, предписаний, информационных писем, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения, а также обращений в правоохранительные органы;

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

о направленных соответствующим уполномоченным государственным органам информационных сообщениях об установлении фактов, влекущих административную ответственность, или составленных протоколах об административных правонарушениях.

3. Отчет о результатах контрольного мероприятия вносится на заседание коллегии для утверждения. Одновременно с отчетом на рассмотрение коллегии могут предоставляться проекты представлений, предписаний, информационных писем, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и обращений в правоохранительные органы, согласованные в порядке, установленном документами Счетной палаты.

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

4. По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия коллегия принимает одно из решений:

об утверждении отчета;

об утверждении отчета с замечаниями и необходимости его доработки;

о неутверждении отчета.

Кроме того, принимается решение о том, чтобы считать контрольное мероприятие законченным и отчет окончательным или же в случае необходимости считать отчет промежуточным и продолжить контрольное мероприятие.

При неутверждении отчета в решении коллегии должны быть указаны основания этого решения и дано поручение руководителю контрольного

мероприятия провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5. Дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия коллегией считается датой окончания контрольного мероприятия.

6. Иные вопросы подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий содержатся в соответствующем стандарте и иных документах Счетной палаты.

Статья 17. Порядок подготовки информации об основных итогах контрольного мероприятия

1. На основании отчета о результатах контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия в порядке, определенном стандартом и иными документами Счетной палаты.

2. На основании информации об основных итогах контрольного мероприятия осуществляется подготовка ежеквартальной информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для направления в Тюменскую областную Думу и Губернатору Тюменской области.

Статья 18. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий

1. Экспертно-аналитические мероприятия организуются и проводятся с соблюдением соответствующих стандартов и иных документов Счетной палаты.

2. При проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет или заключение, которые утверждаются коллегией.

(в ред. постановления от 27.12.2022 № 31)

3. Отчет (заключение), а также иные материалы по результатам экспертно-аналитического мероприятия могут направляться в Тюменскую

областную Думу, Правительство Тюменской области и иные государственные органы, органы государственной власти Тюменской области, органы местного самоуправления и организации.

4. Информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия учитывается при подготовке ежеквартальной информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для направления в Тюменскую областную Думу и Губернатору Тюменской области.

Статья 19. Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контроль реализации результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий возлагается на уполномоченные структурные подразделения Счетной палаты и руководителей соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Общие правила и процедуры организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующим стандартом и иными документами Счетной палаты.

Статья 20. Порядок рассмотрения вопроса об отмене представления или предписания Счетной палаты, внесения в них изменений или продления срока их выполнения и снятия их с контроля

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости полной или частичной отмены ранее принятого представления или предписания Счетной палаты, внесения в них изменений, продления срока их выполнения и снятия их с контроля уполномоченное структурное подразделение Счетной палаты по согласованию с руководителем контрольного мероприятия вносит на рассмотрение коллегии письменное мотивированное предложение о полной или

частичной отмене представления или предписания Счетной палаты, внесении в них изменений, продлении срока их выполнения и снятии их с контроля.

По результатам рассмотрения вопроса коллегия принимает решение о полной или частичной отмене представления или предписания, внесении в них изменений, продлении срока их выполнения и снятии их с контроля.

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

Статья 20.1. Конфликт интересов

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

2. Сотрудники Счетной палаты обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством, законодательством Тюменской области запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Сотрудникам Счетной палаты следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

3. Сотрудники Счетной палаты не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов контроля, а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

4. Сотрудники Счетной палаты не должны использовать информацию, полученную при исполнении должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое или необоснованное преимущество другим организациям и гражданам.

(в ред. постановления от 02.07.2019 № 12)

Раздел 5. Иные вопросы деятельности Счетной палаты

Статья 21. Рассмотрение иных обращений и запросов. Порядок ведения номенклатурных дел в Счетной палате

1. Рассмотрение обращений (заявлений) и запросов граждан и юридических лиц, в том числе о проведении (включении в годовой план работы) контрольных мероприятий, осуществляется в пределах компетенции Счетной палаты в соответствии с нормами действующего законодательства.

2. Порядок работы в Счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления номенклатурных дел, подготовки и передачи документов на хранение, установлен Инструкцией по делопроизводству.

(в ред. постановлений от 11.01.2022 № 1, от 27.12.2022 № 31)

Статья 22. Работа по защите информации

Работа с документами Счетной палаты, с персональными данными сотрудников Счетной палаты, организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности служебной информации и информационных ресурсов Счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области,

а также документами Счетной палаты – Инструкцией по делопроизводству, Положением о работе с персональными данными и иными правовыми актами Счетной палаты.

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1, от 27.12.2022 № 31)

Статья 23. Ношение форменной одежды в Счетной палате

Члены коллегии имеют право на ношение форменной одежды. Порядок ношения форменной одежды в Счетной палате утверждается коллегией.

(в ред. постановления от 11.01.2022 № 1)

Статья 24. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Счетной палаты

1. В соответствии со статьей 20 Закона «О Счетной палате Тюменской области» Счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности.

2. Основными формами обеспечения доступа к информации о деятельности Счетной палаты являются:

предоставление годового отчета о деятельности Счетной палаты Тюменской областной Думе;

опубликование в средствах массовой информации (далее – СМИ) и (или) размещение в сети Интернет годового отчета о деятельности Счетной палаты после его рассмотрения Тюменской областной Думой;

направление информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Тюменскую областную Думу и Губернатору Тюменской области;

направление от имени Счетной палаты для опубликования в печатных и электронных СМИ информационных сообщений (пресс-релизов), текстов статей и иных материалов о деятельности Счетной палаты;

размещение информации о деятельности Счетной палаты в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Счетной палаты.

3. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для опубликования в СМИ или размещения в сети Интернет предоставляется только по завершении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, после утверждения отчета (заключения) коллегией и направления материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Тюменскую областную Думу и Губернатору Тюменской области.

Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

4. Порядок организационно-технического обеспечения и информационного наполнения официального сайта Счетной палаты определяется Порядком организации работы с официальным сайтом Счетной палаты.

Содержание направлений деятельности Счетной палаты

Направление 1: (Ермохина Л.А.)

- контроль за доходами областного бюджета;
- контроль за расходами по разделу классификации расходов областного бюджета «Общегосударственные вопросы»;
- проведение в соответствии со ст. 264.4 Бюджетного кодекса РФ внешней проверки областного бюджета, главных администраторов бюджетных средств;
- мониторинг региональных проектов Тюменской области в рамках реализации национальных проектов «Здравоохранение», «Образование», «Культура», «Демография», «Экология», «Безопасные и качественные дороги», «Жилье и городская среда», «Производительность труда и поддержка занятости», «Цифровая экономика», «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», «Международная кооперация и экспорт»;
- осуществление переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в соответствии с заключенными соглашениями о передаче Счетной палате Тюменской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (2 муниципальных образований: Сладковский муниципальный район, Юргинский муниципальный район);
- контроль за бюджетами муниципальных образований — получателей межбюджетных трансфертов (2 муниципальных образований: Сладковский муниципальный район, Юргинский муниципальный район);

- экспертно-аналитическая деятельность.

Направление 2: (Конушина Л.И.)

- мониторинг региональных проектов Тюменской области в рамках реализации национальных проектов «Здравоохранение», «Образование», «Культура», «Демография», «Экология», «Безопасные и качественные дороги», «Жилье и городская среда», «Производительность труда и поддержка занятости», «Цифровая экономика», «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», «Международная кооперация и экспорт»;

- осуществление переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в соответствии с заключенными соглашениями о передаче Счетной палате Тюменской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (2 муниципальных образований: Армизонский муниципальный район, Исетский муниципальный район);

- контроль за бюджетами муниципальных образований — получателей межбюджетных трансфертов (10 муниципальных образований: Голышмановский городской округ, городской округ Ишим, городской округ Тобольск, городской округ Ялуторовск, Армизонский муниципальный район, Исетский муниципальный район, Ишимский муниципальный район, Омутинский муниципальный район Тобольский муниципальный район, Ялуторовский муниципальный район).

Направление 3: (Радченко В.В.)

- контроль за расходами по разделам классификации расходов областного бюджета «Здравоохранение» и подразделам раздела «Национальная экономика» кроме подразделов «Сельское хозяйство и рыболовство», «Транспорт» и «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)»;

- контроль за бюджетом территориального государственного внебюджетного фонда Тюменской области, проведение внешней проверки территориального государственного внебюджетного фонда Тюменской области;

- осуществление переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в соответствии с заключенными соглашениями о передаче Счетной палате Тюменской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (2 муниципальных образований: Аромашевский муниципальный район, Викуловский муниципальный район);

- контроль за бюджетами муниципальных образований — получателей межбюджетных трансфертов (2 муниципальных образований: Аромашевский муниципальный район, Викуловский муниципальный район).

Направление 4: (Григорьев А.Г.)

- контроль за расходами по разделам классификации расходов областного бюджета «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность», «Культура, кинематография», «Социальная политика»;

- осуществление переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в соответствии с заключенными соглашениями о передаче Счетной палате Тюменской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (2 муниципальных образований: Бердюжский муниципальный район, Вагайский муниципальный район);

- контроль за бюджетами муниципальных образований — получателей межбюджетных трансфертов (4 муниципальных образований: Бердюжский муниципальный район, Вагайский муниципальный район, Тюменский муниципальный район, Уватский муниципальный район).

Направление 5: (Иванов О.Ю.)

- контроль за расходами на строительство; контроль за расходами по подразделам «Транспорт» и «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)» раздела классификации расходов областного бюджета «Национальная экономика»;

- осуществление переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в соответствии с заключенными соглашениями о передаче Счетной палате Тюменской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (2 муниципальных образований: Казанский муниципальный район, Упоровский муниципальный район);

- контроль за бюджетами муниципальных образований — получателей межбюджетных трансфертов (2 муниципальных образований: Казанский муниципальный район, Упоровский муниципальный район).

Направление 6: (Саранчина М.В.)

- контроль за расходами по разделам классификации расходов областного бюджета «Охрана окружающей среды», «Жилищно-коммунальное хозяйство»; контроль за расходами по подразделу «Сельское хозяйство и рыболовство» раздела классификации расходов областного бюджета «Национальная экономика»;

- осуществление переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в соответствии с заключенными соглашениями о передаче Счетной палате Тюменской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (2 муниципальных образований: Абатский муниципальный район, Ярковский муниципальный район);

- контроль за бюджетами муниципальных образований — получателей межбюджетных трансфертов (4 муниципальных образований: Абатский

муниципальный район, городской округ Тюмень, Заводоуковский городской округ, Ярковский муниципальный район).

Направление 7: (Беринцева И.Н.)

- контроль за расходами по разделам классификации расходов областного бюджета «Образование», «Физическая культура и спорт», «Средства массовой информации»;

- осуществление переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в соответствии с заключенными соглашениями о передаче Счетной палате Тюменской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (2 муниципальных образований: Нижнетавдинский муниципальный район, Сорокинский муниципальный район);

- контроль за бюджетами муниципальных образований — получателей межбюджетных трансфертов (2 муниципальных образований: Нижнетавдинский муниципальный район, Сорокинский муниципальный район).