



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

21 ноября 2022 г.

№ 55-р

с. Уват

**Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты Уватского  
муниципального района**

(в редакции распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты  
Уватского муниципального района от 31.07.2023 №15-р)

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной палате Уватского муниципального района, утвержденным решением Думы Уватского муниципального района от 24 марта 2022 г. №126:

(в редакции распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района от 31.07.2023 №15-р)

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу решение Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района от 01.07.2021 №1 «Об утверждении регламента».

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению на сайте Уватского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Контрольно-счетная палата».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



*Л. В. Шилова*

Л.В.Шилова

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

(в редакции распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты  
Уватского муниципального района от 31.07.2023 №15-р)

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6–ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее по тексту – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»), Положением о контрольно – счетной палате Уватского муниципального района, утвержденное решением Думы Уватского муниципального района от 24.03.2022 № 126 (далее по тексту – Положение о Счетной палате района).

(в редакции распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района от 31.07.2023 №15-р)

2. Регламент является правовым актом и определяет внутренние вопросы организации деятельности Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района (далее по тексту также – Счетная палата), полномочия и обязанности сотрудников Счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, взаимодействие Счетной палаты с иными органами, порядок работы с обращениями граждан и организаций, обеспечение доступа к информации о деятельности Счетной палаты и другие вопросы, связанные с осуществлением внешнего муниципального финансового контроля.

3. Положения настоящего Регламента являются обязательными для всех муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Счетной палате.

4. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, порядок деятельности определяется Положением о Счетной палате района, стандартами Счетной палаты, инструкциями, методическими рекомендациями, иными положениями, а также распорядительными актами председателя Счетной палаты в соответствии с действующим законодательством.

## **Статья 2. Состав Счетной палаты**

1. Счетная палата состоит из председателя и аппарата.

2. Документом, подтверждающим, что лицо осуществляет свою деятельность в Счетной палате и имеет соответствующие полномочия, является служебное удостоверение.

Положение о служебном удостоверении утверждается распоряжением председателя Счетной палаты.

## **Статья 3. Полномочия председателя Счетной палаты**

1. Председатель Счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Счетной палаты и организует ее работу в соответствии с действующими федеральными законами, законами Тюменской области, муниципальными правовыми актами, Положением о Счетной палате района, настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля и организации деятельности Счетной палаты (далее по тексту также – Стандарты);

2) представляет без доверенности Счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации и Тюменской области, органами местного самоуправления, правоохранительными, надзорными и иными контрольными органами, организациями;

3) разрабатывает и утверждает план работы Счетной палаты, изменения в него;

4) разрабатывает и утверждает план противодействия коррупции, изменения в него;

5) утверждает годовой отчет о деятельности Счетной палаты;

6) разрабатывает и утверждает Регламент, Стандарты, инструкции, методические рекомендации и иные документы, регулирующие вопросы деятельности Счетной палаты, внесение изменений в них;

7) утверждает программы контрольных мероприятий, отчеты по результатам проведенных контрольных мероприятий;

8) подписывает представления и предписания Счетной палаты, заключения (отчеты) по результатам экспертно-аналитических мероприятий;

9) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее по тексту также – Мероприятия);

10) представляет в Думу Уватского муниципального района (далее по тексту – районная Дума) годовой отчет о деятельности Счетной палаты, ежеквартально информации о результатах проведенных Мероприятий;

11) представляет районной Думе ежеквартально информацию о ходе исполнения местного бюджета и заключение по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета, заключения Счетной палаты по проекту местного бюджета и внесения изменений в местный бюджет.

12) обеспечивает в пределах установленных полномочий исполнение поручений районной Думы и предложений Главы администрации Уватского муниципального района (далее по тексту – глава района);



- 13) подписывает соглашения, договоры, контракты в интересах Счетной палаты, выдает доверенности на представление интересов Счетной палаты;
  - 14) разрабатывает и утверждает штатное расписание, должностные инструкции сотрудников Счетной палаты;
  - 15) открывает и закрывает лицевые счета в уполномоченных органах в сфере финансов, распоряжается бюджетными средствами Счетной палаты согласно утвержденной смете расходов, подписывает финансовые документы;
  - 16) выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита (упрощенное осуществление внутреннего финансового аудита);
  - 17) является представителем нанимателя для работников аппарата Счетной палаты;
  - 18) издает приказы и распоряжения по вопросам деятельности Счетной палаты;
  - 19) принимает участие в заседаниях районной Думы, ее постоянных комиссий и рабочих групп, в совещаниях администрации Уватского муниципального района и мероприятиях, проводимых органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также заседаниях координационных и совещательных органах при главе района;
  - 20) обладает правом внесения от имени Счетной палаты проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Счетной палаты, на рассмотрение районной Думы;
  - 21) участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
  - 22) утверждает положение об аттестационной комиссии Счетной палаты и её составе, возглавляет аттестационную комиссию Счетной палаты;
  - 23) организует обучение и повышение квалификации сотрудников Счетной палаты;
  - 24) участвует в Мероприятиях, осуществляет организационно-техническое, материальное, кадровое и иное обеспечение деятельности Счетной палаты.
  - 25) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами района, Положением о Счетной палате района, настоящим Регламентом, Стандартами и иными правовыми актами председателя Счетной палаты.
2. Временное исполнение полномочий председателя Счетной палаты в период его отпуска, командировки, в случае нетрудоспособности возлагается на инспектора Счетной палаты на основании распоряжения председателя Счетной палаты.

#### **Статья 4. Аппарат Счетной палаты**

1. В состав аппарата Счетной палаты входит инспектор.



2. На инспектора возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

В отсутствие председателя Счетной палаты исполняет его полномочия, за исключением полномочий по приёму, увольнению, переводу сотрудников Счетной палаты и применению дисциплинарных взысканий.

При исполнении полномочий председателя Счетной палаты, ввиду его отсутствия, не вправе отменять принятые председателем Счетной палаты приказы, распоряжения.

3. Инспектор Счетной палаты:

1) обеспечивает непосредственное проведение Мероприятий и подготовку по его результатам необходимых документов (материалов);

2) осуществляет непосредственный контроль исполнения предписаний и представлений Счетной палаты;

3) участвует в подготовке ежеквартальных информационных и годовых отчетов о реализации внешнего муниципального финансового контроля;

4) проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов и подготовку проектов заключений и ответов;

5) подготавливает заключение по проекту местного бюджета и изменений в бюджет, информации о ходе исполнения местного бюджета и заключения по результатам внешней проверки отчета об исполнении местного бюджета;

6) вносит председателю Счетной палаты предложения по изменению существующих муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Счетной палаты;

7) выполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, должностной инструкцией, трудовым договором, правовыми актами председателя Счетной палаты.

4. Права, обязанности и ответственность лиц, замещающих должности муниципальной службы, учрежденные для обеспечения исполнения полномочий Счетной палаты, определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о Счетной палате района, настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Счетной палаты.

(в редакции распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района от 31.07.2023 №15-р)

## **Статья 5. Планирование деятельности Счетной палаты**

1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и

муниципальных образований» Счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно в установленном порядке.

(в редакции распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района от 31.07.2023 №15-р)

2. Годовой план работы Счетной палаты формируется с учетом результатов Мероприятий, а также на основании поручений районной Думы, предложений главы района, направленных в Счетную палату до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

3. При поступлении в Счетную палату поручения или предложения о проведении Мероприятия председатель Счетной палаты поручает инспектору Счетной палаты подготовить предложения о включении Мероприятия по указанному поручению или предложению в годовой план работы Счетной палаты.

4. В адрес районной Думы, главы района в течение 14 календарных дней со дня поступления поручения или предложения о включении Мероприятия в годовой план работы Счетной палаты (внесения изменений в него) направляется информация (ответ) о принятом решении и сроках проведения соответствующих Мероприятий.

5. План работы Счетной палаты в течение 5 рабочих дней после утверждения направляется в районную Думу.

6. Мероприятия, не включенные в годовой план работы Счетной палаты, не проводятся.

7. План работы Счетной палаты формируется в соответствии с утвержденным председателем Счетной палаты Стандартом организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района», Положением о Счетной палате района.

8. Утвержденный план работы Счетной палаты, внесение в него изменений размещаются на официальном сайте Уватского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздел «Счетная палата».

## **Статья 6. Подготовка и проведение контрольного мероприятия**

1. Контрольные мероприятия проводятся Счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы Счетной палаты на текущий год.

2. Подготовка и проведение контрольных мероприятий Счетной палаты осуществляется в соответствии с утвержденным председателем Счетной палаты Стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

3. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Счетной палаты не могут вмешиваться в оперативную деятельность объектов контроля.

4. При нахождении на проверяемом объекте должностные лица Счетной палаты осуществляют свою деятельность в соответствии с режимом работы проверяемых органов (организаций).

5. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения председателем Счетной палаты отчета о его результатах.

## **Статья 7. Экспертно-аналитическая деятельность Счетной палаты**

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Счетной палатой на основании утвержденного годового плана работы Счетной палаты.

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

3. По итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет или заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которые утверждаются (подписываются) председателем Счетной палаты.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия считается дата подписания (утверждения) заключения или отчета.

4. При поступлении в Счетную палату для проведения экспертизы и дачи заключения Счетная палата проводит экспертизу:

- 1) проекта местного бюджета;
- 2) проектов решений о внесении изменений в местный бюджет;
- 3) проекта отчета об исполнении местного бюджета за очередной финансовый год;
- 4) проектов муниципальных программ, муниципальных программ и изменений в них;
- 5) проектов программ приватизации муниципального имущества, вносимых в них изменений и дополнений;
- 6) проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования,
- 7) проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета;
- 8) проектов муниципальных правовых актов бюджетного законодательства;
- 9) иных вопросов, входящих в компетенцию Счетной палаты.

5. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов проводится должностным лицом Счетной палаты, ответственным за исполнение в соответствии с резолюцией председателя Счетной палаты. По итогам экспертизы Счетная палата готовит заключение.

6. Должностное лицо Счетной палаты, которому поручено проведение экспертизы, обязано организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

7. Сроки подготовки заключений на проект местного бюджета на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Уватского муниципального района,



издаваемыми в соответствии с ними правовыми актами Счетной палаты и соответствующими Стандартами.

8. Сроки подготовки заключений на проекты муниципальных правовых актов и проекты изменений в муниципальные правовые акты определяются председателем Счетной палаты, но не могут составлять более 5 рабочих дней с момента внесения проектов и документов к ним.

## **Статья 8. Порядок привлечения к Мероприятиям организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков**

1. При проведении Мероприятий Счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать правоохранительные, контрольные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее по тексту – привлеченные специалисты).

2. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к Мероприятию привлеченных специалистов, проверяющий (специалист, осуществляющий Мероприятие) или руководитель Мероприятия обращается с обоснованным ходатайством на имя председателя Счетной палаты.

3. Завершение работы оформляется актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу, в случае привлечения специалиста на возмездной основе.

## **Статья 9. Запросы Счетной палаты**

1. С целью получения информации, необходимой для выполнения Мероприятий, в адрес объектов Мероприятия, а также, при необходимости, в адрес органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций, в отношении которых контрольно-счетные органы вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностных лиц, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений Счетной палатой оформляются и направляются запросы.

Письменные запросы могут быть направлены как на этапе разработки проекта программы проведения Мероприятия, так и после ее утверждения в период проведения Мероприятий до оформления итоговых документов по Мероприятию, в том числе представления.

2. Подготовку проекта запроса осуществляет должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее Мероприятие (далее по тексту – проверяющий) или руководитель Мероприятия, в случае его проведения группой должностных лиц Счетной палаты. Запрос подписывается председателем Счетной палаты.

3. При необходимости должностные лица Счетной палаты по окончании проверки отдельных вопросов Мероприятия, а также в процессе проведения Мероприятия в письменной и (или) устной форме запрашивают у проверяемых органов (организации) любые документы и информацию в рамках проверяемых ими вопросов.

## **Статья 10. Представления Счетной палаты**

1. Представление Счетной палаты – документ, содержащий требования о принятии мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление вносится по результатам контрольного мероприятия.

2. Проекты представления Счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия готовит должностное лицо Счетной палаты, осуществившее контрольное мероприятие или руководитель контрольного мероприятия.

3. В представлении отражается информация о выявленных недостатках и нарушениях, о возможном возникновении нарушений, а также требование:

- об устранении выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков;
- о принятии мер по возмещению причиненного ущерба (в случае его наличия);
- о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

Представление должно содержать сроки выполнения представления.

4. Представление Счетной палаты подписывается председателем Счетной палаты, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

5. В случае поступления обоснованного ходатайства о продлении срока выполнения представления от лица, в адрес которого оно направлено, срок выполнения представления может быть продлен по решению Счетной палаты, оформляемого приказом Счетной палаты, но не более одного раза.

## **Статья 11. Предписания Счетной палаты**

1. Предписание Счетной палаты – документ, содержащий требование о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений, в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий – об устранении таких препятствий, в случае невыполнения внесенного ранее представления – о его выполнении.

Предписание может быть направлено в ходе и по результатам контрольного мероприятия, а также при возникновении оснований, указанных в настоящей части.

2. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, срок выполнения предписания, а также требование:

- о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений;

- об устранении воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий;

- о выполнении внесенного ранее представления Счетной палаты.

3. Предписание подписывается председателем Счетной палаты, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

4. В случае поступления обоснованного ходатайства о продлении срока выполнения предписания от лица, в адрес которого оно направлено, срок выполнения предписания может быть продлен по решению Счетной палаты, оформляемого приказом Счетной палаты, но не более одного раза.

## **Статья 12. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения**

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Счетная палата направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения. Копия такого уведомления направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ Счетной палаты, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, на основании которого финансовым органом осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

2. Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Счетной палаты, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

## **Статья 13. Организация контроля за выполнением представлений и предписаний Счетной палаты**

1. Контроль за выполнением представлений и предписаний Счетной палаты возлагается на должностное лицо, осуществившее контрольное мероприятие (далее по тексту также – ответственное должностное лицо).

2. Ответственное должностное лицо не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока выполнения представления (отдельных пунктов представления) Счетной палаты или предписания Счетной палаты направляет Председателю Счетной палаты предложения:



- о снятии с контроля представления (отдельных пунктов представления) Счетной палаты с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;
- о продлении срока контроля за выполнением представления (отдельных пунктов представления) Счетной палаты с обоснованием причин;
- о направлении руководителям объектов контроля в случаях невыполнения представления (отдельных пунктов представления) Счетной палаты и несоблюдения сроков их выполнения обязательных для выполнения предписаний Счетной палаты;
- о внесении изменений в представление/предписание Счетной палаты или об их отмене;
- о снятии с контроля выполненных предписаний Счетной палаты с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля.

#### **Статья 14. Порядок рассмотрения вопроса об отмене представления или предписания Счетной палаты, внесения в них изменений или продления срока их выполнения и снятия их с контроля**

1. 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 ответственный за проведение контрольного мероприятия направляет на рассмотрение председателя Счетной палаты письменное мотивированное предложение, в соответствии со статьей 13 настоящего Регламента, а также проект соответствующего решения председателя Счетной палаты.

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

2. Решение оформляется приказом Счетной палаты, подписывается председателем Счетной палаты или лицом, исполняющим его обязанности, и направляется в адрес должностного лица, которому было сделано представление и/или предписание.

#### **Статья 15. 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 (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного 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.

## **Статья 16. Составление протокола об административном правонарушении**

1. Должностные лица Счетной палаты уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях согласно статье 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статье 5.3.1. Кодекса Тюменской области об административной ответственности.

2. Протоколы об административных правонарушениях составляются в соответствии со Стандартом, регламентирующим порядок возбуждения дела об административном правонарушении.

## **Статья 17. Внутренние документы Счетной палаты**

1. Счетная палата в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Тюменской области, Уставом Уватского муниципального района и решениями районной Думы издает распоряжения председателя Счетной палаты и приказы Счетной палаты (далее по тексту также – муниципальные правовые акты Счетной палаты), обязательными для исполнения всеми сотрудниками Счетной палаты.

Обязательными также являются решения председателя, оформленные в форме письменных резолюций (поручений, указаний).

2. Распоряжения председателя Счетной палаты принимаются по вопросам деятельности Счетной палаты, носящие исполнительно-распорядительный характер в отношении конкретных должностных лиц Счетной палаты, по вопросам нормативного, организационного регулирования вопросов Счетной палаты и определяющие меры по реализации отдельных направлений деятельности Счетной палаты.

Распоряжения председателя Счетной палаты издаются также по вопросам, касающимся личного состава Счетной палаты.

3. Приказы оформляются по основной деятельности Счетной палаты на проведение контрольных мероприятий, а также действий, связанных с указанными мероприятиями.

4. В соответствии со ст.11 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» в Счетной палате разрабатываются и действуют Стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

(в редакции распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района от 31.07.2023 №15-р)

В Счетной палате разрабатываются и действуют также Стандарты организации деятельности Счетной палаты, которые определяют правила и процедуры организации планирования работы, подготовки отчетов, и иных видов внутренней деятельности Счетной палаты.

Стандарты утверждаются распоряжением председателя Счетной палаты.

5. В целях обеспечения качества, эффективности и объективности реализации полномочий Счетной палаты, в Счетной палате разрабатываются методические материалы.

## **Статья 18. Годовой отчет о деятельности Счетной палаты**

1. Годовой отчет о деятельности Счетной палаты включает в себя сводную систематизированную информацию о результатах проведенных Мероприятий, о реализации иных полномочий Счетной палаты и состоит из информации, как правило, по следующим разделам:

1) основные направления и итоги работы:

1.1) итоги контрольной деятельности;

1.2) итоги экспертно-аналитической деятельности;

2) реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) информационная и иная деятельность;

4) основные задачи на очередной год.

2. Проект годового отчета о деятельности Счетной палаты формируется председателем Счетной палаты.

Инспектор Счетной палаты готовит проект годового отчета о деятельности Счетной палаты в части отдельных вопросов, порученных ему председателем Счетной палаты, и предоставляет его указанному должностному лицу в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

3. Годовой отчет о деятельности Счетной палаты ежегодно предоставляется в районную Думу в срок не позднее первого квартала года, следующего за отчетным.

4. После рассмотрения районной Думой годовой отчет о деятельности Счетной палаты подлежит опубликованию в средствах массовой информации или размещению на официальном сайте Уватского муниципального района в сети Интернет, раздел «Счетная палата».

## **Статья 19. Оформление дел по завершению проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**



1. Все материалы каждого контрольного и экспертно-аналитического мероприятия подшиваются в отдельную папку, листы нумеруются, прикладывается опись всех документов.

2. Материалы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в течение года хранятся у лица, ответственного за проведенное мероприятие, в соответствии с номенклатурой дел Счетной палаты.

3. Ежегодно в срок до 15 февраля материалы завершенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий предшествующего года передаются на хранение сотруднику, ответственному за ведение архива Счетной палаты.

## **Статья 20. Делопроизводство Счетной палаты. Подготовка документов**

1. Порядок приема, обработки, прохождения поступающей корреспонденции в Счетную палату, ее отправки, а также подготовки, оформления документов и материалов, ответственность за их исполнение, хранение осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и на основании инструкции по делопроизводству в Счетной палате, утвержденной распоряжением председателя Счетной палаты.

2. При поступлении обращений, запросов и иной корреспонденции, требующих письменного ответа Счетной палаты, ответы подготавливаются должностными лицами Счетной палаты в соответствии с резолюцией председателя Счетной палаты, определяющей содержание поручения, сроки, ответственных за исполнение документа лиц.

Решение о рассмотрении вопроса и подготовки ответа на него принимает председатель Счетной палаты, а в период его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

При подготовке ответов следует руководствоваться порядками и сроками, установленными действующим федеральным, областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

3. Ответ на запрос подписывается председателем Счетной палаты, а в период его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

4. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несет ответственность исполнитель документа.

## **Статья 21. Порядок взаимодействия Счетной палаты с правоохранительными органами, иными органами**

1. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств областного бюджета и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

2. Обращение в правоохранительные органы оформляется должностным лицом, осуществляющим соответствующее контрольное мероприятие и подписывается председателем Счетной палаты.

Контроль за поступлением информации о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Счетной палатой материалам осуществляется должностным лицом Счетной палаты, оформившим соответствующее обращение.

3. Взаимодействие Счетной палаты со Счетной палатой Тюменской области, иными контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может осуществляться на основании заключенных с ними соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

4. Выделение специалиста по запросу (требованию) правоохранительных органов для участия в проводимых ими мероприятиях осуществляется на основании распоряжения председателя Счетной палаты.

## **Статья 22. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций**

1. Счетная палата рассматривает индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Счетной палаты, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан, в форме электронного документа посредством электронной почты в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Счетной палаты, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации своего обращения.

3. Личный прием граждан в Счетной палате организуется в соответствии с утвержденным порядком личного приема граждан в Счетной палате.

## **Статья 23. 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 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, а также документами Счетной палаты — Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате,

Положением о работе с персональными данными и иными правовыми актами Счетной палаты.

## **Статья 24. Обеспечение доступа к информации о деятельности Счетной палаты**

1. Счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте Уватского муниципального района в разделе «Счетная палата» и публикует в средствах массовой информации информацию о проведенных Мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Ежеквартальная информация о результатах проведенных Мероприятий для опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет предоставляется только после рассмотрения указанной информации на заседании Думы Уватского муниципального района.

3. Счетная палата наряду с информацией, указанной в части 1 настоящей статьи, размещает в информационно-телекоммуникационной сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федеральных законов от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований».

(в редакции распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района от 31.07.2023 №15-р)

4. Перечень информации о деятельности Счетной палаты, указанной в части 3 настоящей статьи, периодичность, сроки ее размещения, обязанности должностных лиц по размещению информации определяются в соответствии с Порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Счетной палаты, утверждаемым распоряжением председателя Счетной палаты.

## **Статья 25. Заключительные положения**

1. Работа Счетной палаты осуществляется на основании настоящего Регламента.

2. Настоящий Регламент может быть изменен и дополнен.

3. Контроль за соблюдением Регламента Счетной палаты, возлагается на председателя Счетной палаты.

4. Неисполнение требований настоящего Регламента служит основанием для привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности.