УТВЕРЖДЕНО

Решением

Коллегии Счетной палаты

Псковской области

от 05.09.2022 года

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**Счетной палаты Псковской области**

1. **Общие положения**

1.1. Регламент Счетной палаты Псковской области (далее – Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Закона Псковской области от 16.10.2006 года № 588-ОЗ «О Счетной палате Псковской области» и в соответствии со статьей 17 указанного закона области определяет порядок ведения дел; подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; иные вопросы внутренней деятельности Счетной палаты Псковской области (далее – Счетная палата).

1.2. Регламент состоит из следующих разделов:

а) полномочия председателя, заместителя председателя и аудиторов Счетной палаты по организации деятельности Счетной палаты;

б) компетенция сотрудников аппарата Счетной палаты;

в) компетенция и порядок работы коллегии Счетной палаты;

г) планирование деятельности Счетной палаты;

д) организация и осуществление контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты;

е) взаимодействие Счетной палаты с государственными, муниципальными органами и контрольно-счетными органами муниципальных образований;

ж) обеспечение доступа к информации о деятельности Счетной палаты;

з) иные вопросы деятельности Счетной палаты.

1.3. Регламент состоит из основного текста и приложений.

Приложения к Регламенту, содержащие стандарты внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты области, являются обязательными к исполнению наравне с положениями основного текста Регламента.

Порядок организации методологического обеспечения деятельности Счетной палаты Псковской области определяется Стандартом организации деятельности Счетной палаты СОД 1.

1.4. Порядок решениявопросов, не урегулированных настоящим Регламентом, может вводиться в действие решениями Коллегии или приказами председателя Счетной палаты.

1.5. Регламент рассматривается и утверждается коллегией Счетной платы.

1.6. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Счетной палаты области.

**2. Полномочия председателя, заместителя председателя и аудиторов Счетной палаты**

В целях выполнения полномочий, предусмотренных статьей 18 закона «О Счетной палате Псковской области»

**2.1. Председатель Счетной палаты:**

2.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Счетной палаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Псковской области и настоящим Регламентом:

утверждает планы работы Счетной палаты;

утверждает годовой отчет о деятельности Счетной палаты;

утверждает отчет о результатах контрольных мероприятий Счетной палаты, подписывает представления и предписания Счетной палаты;

осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии законодательством о государственной гражданской службе, в том числе прием и увольнение государственных гражданских служащих Счетной палаты, принятие мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

без доверенности представляет Счетную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления, суде, иных органах и организациях;

несет ответственность за деятельность Счетной палаты перед Псковским областным Собранием депутатов;

представляет Председателю областного Собрания депутатов и Губернатору области годовой отчет о деятельности Счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.1.2. Организует работу Счетной палаты:

издает приказы, иные документы распорядительного характера;

заключает государственные контракты, договоры и соглашения о сотрудничестве;

утверждает структуру и штатное расписание Счетной палаты в пределах численности, установленной постановлением Псковского областного Собрания депутатов;

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

утверждает бюджетную смету Счетной палаты;

имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах;

организует ведение бухгалтерского учета в Счетной палате.

2.1.3. Представляет Счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Псковской области и органами местного самоуправления, контрольными органами зарубежных стран, международными и иными организациями.

2.1.4. Утверждает состав коллегии Счетной палаты, руководит работой коллегии Счетной палаты (а в его отсутствие – заместитель председателя Счетной палаты), председательствует на заседаниях коллегии, назначает дату, ведет заседание коллегии, подписывает протоколы заседаний коллегии.

2.1.5 Осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Псковской области.

**2.2. Заместитель председателя Счетной палаты:**

2.2.1. Разрабатывает и организует методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты в целях систематизации работы и осуществления внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, в том числе разработку стандартов внешнего государственного финансового контроля и актуализацию действующих стандартов; методических рекомендаций, схем и направлений при осуществлении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.2.2. Проводит профессиональное обучение специалистов Счетной палаты в целях повышения их квалификации, включая изучение новых законодательных и нормативных правовых документов, внесение изменений и дополнений в действующие документы.

2.2.3. Обеспечивает контроль за качеством подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты области в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановыми мероприятиями по обращениям и поручениям. Проводит консультации специалистов перед началом проведения мероприятий. Осуществляет последующий контроль качества за проведенным мероприятием.

2.2.4. Организует, руководит и проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия.

2.2.5. Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в пределах, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2.6. Готовит информационные и аналитические материалы для представления в Счетную палаты Российской Федерации, Совет контрольно-счетных органов федерального округа, Псковскому областному Собрания депутатов, органам государственной власти Псковской области, правоохранительным органам, а также средствам массовой информации.

2.2.7. Выполняет поручения председателя Счетной палаты по общим вопросам деятельности.

2.2.8. В отсутствие председателя Счетной палаты заместитель председателя исполняет его обязанности.

**2.3. Аудиторы Счетной палаты**

2.3.1. Аудиторы Счетной палаты возглавляют определенные направления деятельности Счетной палаты, охватывающие комплекс вопросов по отраслевому и (или) функциональному признаку, содержание которых утверждается приказом Счетной палаты. Аудиторы самостоятельно решают вопросы организации деятельности возглавляемых направлений и несут ответственность за ее результаты.

2.3.2. При исполнении должностных обязанностей аудиторы подчиняются непосредственно председателю Счетной палаты.

2.3.3. Права, обязанности и ответственность аудиторов Счетной палаты определяются действующим законодательством Российской Федерации и Псковской области, настоящим регламентом и иными локальными правовыми актами Счетной палаты.

2.3.4. В рамках закрепленного направления деятельности аудитор Счетной палаты:

- на основании ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных мероприятий вносит предложения в проект годового плана Счетной палаты. При необходимости проведения дополнительных контрольных мероприятий вносит предложения по корректировке годового плана;

- организует работу инспекторов и иных специалистов, участвующих в мероприятиях по реализации возложенных на Счетную палату полномочий; обеспечивает контроль за качеством подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- руководит и проводит контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия;

- по результатам проведенных контрольных мероприятий и иным вопросам деятельности формирует акты, готовит отчеты, представления, предписания и другие материалы, представляет председателю (заместителю председателя) Счетной палаты на рассмотрение и подписание;

- по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий и экспертизы проектов законодательных и нормативных правовых актов готовит письменное заключение и отчет, который направляет на утверждение председателю (заместителю председателя) Счетной палаты;

- осуществляет последующий контроль качества за проведенными мероприятиями, в том числе контроль исполнения представлений и предписаний, иных предложений, направленных Счетной палатой в адрес руководителей объектов контроля;

- осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в пределах, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- по поручению председателя Счетной палаты готовит информацию о сфере, подконтрольной соответствующему аудиторскому направлению;

- осуществляет учет результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, выявленных нарушений, принятых мерах по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;

- готовит отчеты о работе Счетной палаты в рамках возглавляемого направления деятельности;

- по поручению председателя (заместителя председателя) Счетной палаты рассматривает и готовит ответы на обращения граждан и организаций;

- принимает участие в работе совещаний, конференций, семинаров по вопросам возглавляемого направления деятельности;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными правовыми актами Счетной палаты и поручениями председателя (заместителя председателя) Счетной палаты.

2.3.5. Во исполнение возложенных полномочий аудитор Счетной палаты дает поручения инспекторам возглавляемого им направления деятельности.

2.3.6. Аудиторы Счетной палаты несут персональную ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и в целом за результаты деятельности закрепленного за ними направления, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

2.3.7. Аудиторы Счетной палаты вправе самостоятельно принимать решения в пределах своих должностных обязанностей, вносить на рассмотрение председателя Счетной палаты предложения о совершенствовании деятельности аудиторского направления и Счетной палаты.

2.3.8. Аудиторы Счетной палаты имеют право присутствовать при рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию, а также по поручению председателя представлять Счетную палату на сессиях Псковского областного Собрания депутатов, заседаниях комитетов, совещаниях в Правительстве Псковской области и в иных случаях.

2.3.9. Аудиторы Счетной палаты организуют в рамках вверенного направления деятельности документооборот в соответствии с установленными в Счетной палате правилами и утвержденной в установленном порядке Номенклатурой дел.

**2.4. Сотрудники аппарата Счетной палаты**

2.4.1. В состав аппарата Счетной палаты входят инспекторы и иные штатные сотрудники Счетной палаты.

2.4.2. Права и обязанности инспекторов и иных штатных сотрудников аппарата Счетной палаты определены Законом Псковской области от 05.12.2005 г. № 491-ОЗ «О государственной гражданской службе Псковской области», Законом Псковской области от 16.10.2006 года №588-ОЗ «О Счетной палате Псковской области», Положением об аппарате Счетной палаты Псковской области, должностными регламентами, утверждаемыми председателем Счетной палаты.

Подчинение работников аппарата определено структурой Счетной палаты Псковской области, утвержденной председателем палаты.

2.4.3. При исполнении должностных обязанностей инспектор Счетной палаты подчиняется председателю (заместителю председателя) Счетной палаты и непосредственно аудитору, возглавляющему определенное направление деятельности Счетной палаты, или руководителю контрольной группы, назначенному приказом по Счетной палате.

2.4.4. Инспектор Счетной палаты выполняет поручения председателя (заместителя председателя) Счетной палаты по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты, а также поручения аудитора в рамках аудиторского направления деятельности или руководителя контрольной группы, назначенного приказом Счетной палаты.

2.4.5. Инспектор Счетной палаты вправе самостоятельно принимать решения в пределах своих должностных обязанностей, вносить на рассмотрение аудитора, возглавляющего соответствующее направление деятельности Счетной палаты, или руководителя контрольной группы предложения о совершенствовании деятельности аудиторского направления и Счетной палаты.

2.4.6. Инспектор Счетной палаты несет персональную ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

2.4.7. При исполнении должностных обязанностей иные штатные сотрудники Счетной палаты подчиняются непосредственно председателю (заместителю председателя) Счетной палаты

2.4.8. Иные штатные сотрудники Счетной палаты выполняют поручения председателя (заместителя председателя) Счетной палаты по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты

**3. Компетенция и порядок работы Коллегии Счетной палаты**

**3.1. Компетенция Коллегии Счетной палаты**

3.1.1. Коллегия Счетной палаты является коллегиальным органом Счетной палаты Псковской области.

3.1.2. Состав коллегии Счетной палаты, в который входят председатель, заместитель председателя и аудиторы Счетной палаты, утверждается приказом председателя Счетной палаты.

3.1.3. Руководит работой Коллегии Счетной палаты председатель Коллегии – председатель Счетной палаты, а в его отсутствие - заместитель председателя Счетной палаты.

3.1.4. Техническое обеспечение проведения заседаний коллегии осуществляет специалист, ответственный за ведение делопроизводства в Счетной палате.

3.1.5. В работе Коллегии Счетной палаты могут принимать участие должностные лица аппарата Счетной палаты.

3.1.6. Коллегия Счетной палаты рассматривает на своих заседаниях следующие вопросы:

1) годовой отчет о деятельности Счетной палаты;

2) проекты планов работы Счетной палаты, внесение изменений в планы работы Счетной палаты;

3) стандарты внешнего государственного финансового контроля, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий;

4) изменения в структуре и штатном расписании Счетной палаты;

5) другие вопросы, предусмотренные Регламентом Счетной палаты.

3.1.7. В исключительной компетенции Коллегии Счетной палаты находится:

1) утверждение Регламента Счетной палаты;

2) рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**3.2. Порядок работы Коллегии Счетной палаты**

3.2.1. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости.

3.2.2. Заседание коллегии является правомочным при участии в нем не менее двух третей от установленного числа членов Коллегии. Все члены коллегии имеют равное право голоса на заседании коллегии. Решения по вопросам повестки заседания коллегии принимаются большинством голосов от числа членов коллегии. При равенстве голосов, голос председателя Счетной палаты области является решающим.

3.2.3. Проект повестки заседания коллегии формируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Счетной палате.

3.2.4. Повестка заседания коллегии утверждается коллегией в начале заседания.

3.2.5. Председатель коллегии берет слово для выступления в любой момент, участники заседания коллегии – с согласия председателя коллегии.

3.2.6. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания коллегии, производится в следующем порядке:

- председатель коллегии объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику, которым, как правило, является лицо, внесшее вопрос на рассмотрение коллегии;

- время для доклада не может превышать 15 минут. В конце выступления докладчик информирует коллегию о поступивших письменных пояснениях и замечаниях, а также дает свой комментарий по ним;

- вопросы докладчику задаются после окончания доклада. Время, отведенное на вопросы и ответы, не может превышать 5 минут;

- после ответов на вопросы слово предоставляется лицам, приглашенным на заседание коллегии по данному вопросу, время выступления приглашенных лиц не должно превышать 10 минут;

- время повторных выступлений ограничивается одной минутой;

- по результатам обсуждения вопроса докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием - не более 5 минут;

- после заключительного слова докладчика председатель коллегии закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения коллегии на голосование.

3.2.7. При наличии поправок к проекту решения коллегии предлагается принять его «за основу» и доработать с учетом предложенных поправок. Поправки также выносятся на голосование, допускается голосование как по каждой из поправок, так и по всем поправкам сразу. Окончательный вариант проекта решения коллегии ставится на голосование в целом.

3.2.8. Коллегия вправе отложить рассмотрение вопроса, включенного в повестку, с указанием новых сроков его рассмотрения. По окончании голосования председатель коллегии объявляет итоги голосования: «решение принято» или «решение не принято» и закрывает рассмотрение данного вопроса.

3.2.9. Члены коллегии, которые не согласны с её решением, вправе выразить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания коллегии.

3.2.10. Проект документа, принятый на заседании коллегии с учетом поправок, дорабатывается исполнителем в течение двух рабочих дней.

**3.3. Оформление решений и протоколирование заседаний коллегии**

3.3.1. На каждом заседании коллегии ведется протокол, который оформляется специалистом Счетной палаты, осуществляющим юридическое сопровождение деятельности Счетной палаты.

3.3.2. В протоколе указываются:

- дата, место проведения заседания;

- фамилии, имя и отчество лиц, присутствовавших на заседании;

- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;

- список лиц, выступавших на заседании;

- информация о поступивших письменных пояснениях и замечаниях по вопросам повестки заседания коллегии (при наличии);

- результаты голосований.

3.3.3. К протоколу прилагается особое мнение членов коллегии, не согласных с ее решением.

3.3.4. Протокол заседания и тексты принятых решений коллегии оформляются в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.3.5. Протокол подписывается председателем коллегии, членами коллегии.

3.3.6. По вопросам своей компетенции Коллегия Счетной палаты принимает решения. Решения Коллегии подписываются председателем Счетной палаты, а в его отсутствие - заместителем председателя Счетной палаты.

**4. Организация деятельности Счетной палаты**

**4.1. Планирование деятельности Счетной палаты**

Порядок организации планирования работы Счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 16 Закона области от 16.10.2006 года № 588-ОЗ «О Счетной палате Псковской области».

4.1.1. Счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утвержденного председателем Счетной палаты и согласованного с председателем Псковского областного Собрания депутатов, и поквартального плана мероприятий, подписанного председателем Счетной палаты. Проект плана предварительно рассматривается на коллегии.

4.1.2. План работы Счетной палаты включает в себя три раздела:

- контрольные мероприятия;

- экспертно-аналитические мероприятия;

- экспертиза проектов законодательных и нормативных правовых актов.

4.1.3. В плане работы указываются наименование мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, инициатор мероприятия, сроки проведения мероприятия и ответственный исполнитель.

4.1.4. План работы размещается на официальном сайте Счетной палаты в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**4.2. Подготовка годового отчета о работе Счетной палаты**

Счетная палата подотчетна Псковскому областному Собранию депутатов.

4.2.1. В соответствии с положениями статьи 26 Закона Псковской области от 16.10.2006 года №588-ОЗ «О Счетной палате Псковской области» председатель Счетной палаты представляет на рассмотрение областного Собрания депутатов годовой отчет о работе Счетной палаты.

Годовой отчет предварительно рассматривается на коллегии Счетной палаты.

4.2.2. Годовой отчет опубликовывается в средствах массовой информации и размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет» после его рассмотрения областным Собранием депутатов.

**4.3. Подготовка и проведение совещаний Счетной палаты**

4.3.1. Оперативные совещания под руководством председателя Счетной палаты проводятся по инициативе председателя Счетной палаты и (или) аудиторов Счетной палаты.

4.3.2. В оперативном совещании, как правило, принимают участие аудиторы и специалист Счетной палаты, в компетенцию которого входит юридическое сопровождение деятельности Счетной палаты. По решению председателя Счетной палаты в оперативном совещании принимают участие инспекторы.

4.3.3. По инициативе председателя Счетной палаты и (или) аудиторов проводятся расширенные совещания под руководством председателя Счетной палаты. В расширенном совещании принимают участие все сотрудники Счетной палаты.

4.3.4. На оперативных и расширенных совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Счетной палаты, по поручению председателя Счетной палаты заслушиваются отчеты сотрудников Счетной палаты о выполнении заданий, даются поручения, рассматриваются вопросы состояния исполнительской дисциплины и иные вопросы, связанные с деятельностью Счетной палаты.

4.3.5. При проведении оперативных и расширенных совещаний по поручению председателя Счетной палаты сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в Счетной палате, ведется протокол, который оформляется и передается на подпись председателя в течение 3 рабочих дней со дня проведения совещания.

**4.4. Локальные правовые акты Счетной палаты**

4.4.1. Счетной палатой по вопросам, входящим в ее компетенцию, издаются приказы, принимаются решения коллегии.

4.4.2. Приказы Счетной палатой издаются по вопросам правового, документационного, информационного, кадрового и финансового обеспечения деятельности Счетной палаты.

4.4.3. Решениями коллегии оформляются локальные правовые акты, принятые коллегией в пределах ее компетенции.

4.4.4. Приказы и решения коллегии Счетной палаты вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не установлено принятыми документами.

4.4.5. Регистрация приказов Счетной палаты осуществляется в день их подписания председателем Счетной палаты. Регистрация решений коллегии осуществляется днем проведения заседания коллегии, на котором принято указанное решение.

4.4.6. Внесение изменений в приказы и решения коллегии, признание их утратившими силу, осуществляется путем издания, соответственно, приказа или решения коллегии.

4.4.7. Приказы и решения коллегии оформляются на бланках, утвержденных Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

4.4.8. Подготовка проектов приказов и решений коллегии осуществляется сотрудниками Счетной палаты в рамках возложенных на них полномочий.

4.4.9. Сотрудник Счетной палаты, ответственный за подготовку проекта приказа или решения коллегии:

4.4.9.1. готовит проект документа с учетов требований настоящего Регламента, стандартов внешнего государственного финансового контроля и Инструкции по делопроизводству;

4.4.9.2. осуществляет согласование проекта документа с заинтересованными сотрудниками Счетной палаты и специалистом, осуществляющим юридическое сопровождение деятельности Счетной палаты, и при наличии замечаний обеспечивает его доработку;

4.4.9.3. представляет согласованный проект документа на подпись председателю Счетной палаты или на рассмотрение коллегии;

4.4.9.4. осуществляет справочную и консультативную работу по изданным приказам или принятым решениям коллегии.

4.4.10. При необходимости внесения в приказ или решение коллегии значительного количества изменений (более 50%) проект соответствующего документа оформляется в новой редакции.

4.4.11. К каждому проекту документа исполнитель оформляет лист согласования, либо обеспечивает его согласование с заинтересованными сотрудниками Счетной палаты путем визирования на оборотной стороне.

4.4.12. Приказы и решения коллегии обязательны для исполнения всеми сотрудниками Счетной палаты в части их касающейся.

**4.5. Стандарты внешнего государственного финансового контроля**

4.5.1.Стандарты внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты – это внутренние нормативные документы, определяющие требования, правила и процедуры осуществления деятельности Счетной палатой по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.5.2. Стандарты внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты подразделяются на две группы: «Общие стандарты» и «Специализированные стандарты».

4.5.3. «Общие стандарты» – это стандарты, определяющие общие требования, правила и процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий как форм осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

К группе «Общих стандартов» относятся три подгруппы:

4.5.3.1. «Стандарты организации деятельности», регламентирующие порядки организации методологического обеспечения, планирования деятельности, подготовки отчета о деятельности Счетной палаты;

4.5.3.2. «Стандарты по отдельным процедурам», включающие управление качеством мероприятий и контроль реализации результатов мероприятий;

4.5.3.3. «Стандарты по формам осуществления внешнего государственного финансового контроля», определяющие общие правила проведения контрольных и экспертно-аналитический мероприятий, финансовый аудит и экспертизу проектов документов.

4.5.4. К «Специализированным стандартам» относятся стандарты по отдельным полномочиям при осуществлении внешнего государственного финансового контроля, а именно:

4.5.4.1. Порядки осуществления контроля за областным (местным) бюджетом, бюджетом территориального фонда ОМС;

4.5.4.2. Аудит эффективности;

4.5.4.3. Аудит в сфере закупок;

4.5.4.4. Стратегический аудит;

4.5.4.5. Аудит состояния государственного (муниципального) долга.

4.5.5. Стандарты внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты рассматриваются на коллегии Счетной палаты и утверждаются приказом председателя Счетной палаты.

**4.6. Порядок работы с документами в Счетной палате**

4.6.1. Порядок работы с документами в Счетной палате устанавливается Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Псковской области.

**4.7. Порядок исполнения поручений**

4.7.1. Председатель (заместитель председателя) Счетной палаты вправе давать сотрудникам Счетной палаты поручения.

4.7.2. Поручения председателя (заместителя председателя) Счетной палаты могут быть даны как в устной, так и в письменной форме. Письменные поручения председателя (заместителя председателя), включая резолюции по входящим документам, оформляются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Счетной палате.

4.7.3. Поручения председателя (заместителя председателя) Счетной палаты обязательны для исполнения сотрудниками Счетной палаты, которым они адресованы.

4.7.4. Если письменное поручение дано нескольким лицам, ответственным за его реализацию является лицо, указанное в поручении первым. Соисполнители представляют ответственному исполнителю служебные или докладные записки по его исполнению, либо сообщают свое мнение по изложенному вопросу в устной форме.

Ответственный исполнитель обеспечивает координацию работы над поручением, в том числе получение предложений от соисполнителей, осуществляет подготовку итогового документа. Ответственный исполнитель и соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения.

4.7.5. Сроки исполнения поручений устанавливаются председателем (заместителем председателя) Счетной палаты.

4.7.6. Об исполнении устного поручения сотрудники Счетной палаты докладывают председателю (заместителю председателя) лично в устной или письменной форме.

**4.8. Рассмотрение обращения граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления. Организация личного приема в Счетной палате**

4.8.1. При поступлении в адрес Счетной палаты обращенийграждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее – граждане и организации) председатель Счетной палаты направляет указанные обращения для рассмотрения заместителю председателя, аудитору, руководителю аппарата или иному сотруднику Счетной палаты, к компетенции которого относятся вопросы данного обращения.

Исполнитель готовит и представляет на подпись председателю Счетной палаты проект ответа в письменном виде.

4.8.2. Срок рассмотрения обращения устанавливается председателем Счетной палаты в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.8.3. Персональную ответственность за соблюдение срока исполнения обращения несет исполнитель.

4.8.4. Личный прием граждан и представителей организаций в Счетной палате проводится председателем (в отсутствие председателя – заместителем председателя, либо иным назначенным должностным лицом) Счетной палаты.

Информация о времени и месте приема, фамилия, имя, отчество должностного лица Счетной палаты, ведущего прием, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера, размещается на официальном сайте Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4.9 Контроль исполнения документов и поручений**

4.9.1. В Счетной палате контролю подлежат:

- поручения и запросы Псковского областного Собрания депутатов;

- обращения и запросы Губернатора области;

- запросы депутатов Псковского областного Собрания депутатов, Правительства области, государственных органов области, органов местного самоуправления;

- обращения Счетной палаты Российской Федерации;

- решения коллегии;

- приказы Счетной палаты;

- поручения и резолюции председателя (заместителя председателя) Счетной палаты;

- обращения граждан и организаций.

4.9.2. Контроль исполнения включает проверку соблюдения сроков исполнения документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом председателя (заместителя председателя) Счетной палаты Счетной палаты.

4.9.3. Контроль исполнения документов и поручений, указанных в пункте 4.9.1., осуществляет сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в Счетной палате.

4.9.4. Сроки исполнения локальных правовых актов (приказов, решений коллегии) указываются в тексте самих документов либо в поручении (резолюции) по ним председателя (заместителя председателя) Счетной палаты.

При указании срока исполнения поручения в днях отсчет ведется со дня, следующего за днем подписания поручения.

4.9.5. Продление сроков исполнения документов либо снятие с контроля осуществляется председателем (заместителем председателя) Счетной палаты на основании мотивированной письменной информации, представляемой на имя председателя (заместителя председателя) Счетной палаты сотрудниками Счетной палаты.

4.9.6. Сроки исполнения резолюции председателя (заместителя председателя) Счетной палаты могут изменяться только председателем (заместителем председателя) Счетной палаты.

4.9.7. Сроки исполнения поручений, установленных в решениях коллегии Счетной палаты, могут изменяться только решением коллегии.

4.9.8. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в Счетной палате, периодически (не позднее, чем за один рабочий день до истечения установленного срока) напоминает исполнителям о необходимости выполнения в установленный срок документов и поручений, а также еженедельно представляет председателю (заместителя председателя) Счетной палаты информацию о неисполненных в срок документах и поручениях.

4.9.9. Документы считаются исполненными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы и сообщено об этом корреспонденту или заявителю.

Один экземпляр ответа с визой председателя (заместителя председателя) Счетной палаты о снятии поручения с контроля в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания контрольного срока, передается сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в Счетной палате.

**5. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

**5.1 Подготовка к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

5.1.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным годовым планом работы Счетной палаты.

Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в случаях, когда проведение таких мероприятий необходимо для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением нарушений законодательства.

Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании обращений Губернатора области, поручений Псковского областного Собрания депутатов и требований надзорных и правоохранительных органов.

5.1.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом Счетной палаты о его проведении. Проект приказа разрабатывается специалистом, ответственным за данное мероприятие.

5.1.3. Обязательным условием проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (за исключением подготовки заключений на проекты нормативных правовых актов) является наличие утвержденной председателем (заместителем председателя) Счетной палаты программы его проведения.

5.1.4. Документом, свидетельствующим о предоставлении должностным лицам Счетной палаты и экспертам, привлекаемым на договорной основе, права на участие в осуществлении мероприятий, является удостоверение на право проведения мероприятия.

**5.2. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

5.2.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами Счетной палаты в порядке, установленным соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты.

5.2.2. К проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в порядке, установленным пунктом 5.3 настоящего Регламента, могут привлекаться аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики (далее по тексту Регламента – внешние эксперты).

**5.3. Порядок привлечения внешних экспертов**

5.3.1. Привлечение внешних экспертов осуществляется в случае, если сотрудники Счетной палатой не располагают необходимыми профессиональными знаниями для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.3.2. Участие внешних экспертов осуществляется посредством привлечения к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в целом либо для дачи ответов на отдельные вопросы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

5.3.3. Привлечение внешнего эксперта к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляется на договорной основе.

5.3.4. При наличии оснований, предусмотренных п.5.3.2 данного раздела, специалист, ответственный за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, готовит мотивированное ходатайство председателю (заместителю председателя) Счетной палаты о необходимости привлечения внешнего эксперта.

5.3.5. В ходатайстве о привлечении внешнего эксперта указываются сведения о привлекаемом внешнем эксперте (наименование организации, квалификация эксперта), обоснование необходимости и условия привлечения внешнего эксперта.

5.3.6. Решение по вопросу привлечения внешнего эксперта оформляется соответствующей визой председателя (заместителя председателя) Счетной палаты на ходатайстве специалиста.

В случае принятия положительного решения с внешним экспертом заключается договор оказания услуг. Указанный договор заключается в порядке, определенном гражданским законодательством.

**5.4. Порядок запроса информации**

5.4.1. Должностные лица Счетной палаты вправе направлять объектам контроля или обладателям информации, необходимой для осуществления внешнего государственного финансового контроля, мотивированный запрос с требованием предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, с обязательным указанием цели получения и перечня запрашиваемых документов, информации и материалов.

5.4.2. Объем и содержание запрашиваемой информации определяется программами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.4.3. Формирование и рассылка запросов информации может осуществляться с момента утверждения плана работы Счетной палаты.

Запрос информации, необходимость в получении которой возникла в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на объекте контроля, оформляется должностным лицом, ответственным за проведения данного мероприятия.

5.4.4. Запрос информации должен содержать ссылку на соответствующую статью закона о Счетной палате Псковской области, наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

5.4.5. Информация, поступающая в Счетную палату по запросам, регистрируется в установленном порядке и передается соответствующим должностным лицам.

**5.5. Оформление результатов контрольных и**

**экспертно-аналитических мероприятий**

5.5.1. По результатам проведенного контрольного мероприятия на объекте контроля составляется акт проверки. На основании акта (актов) проверки составляется отчет.

5.5.2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет и заключение.

5.5.3. Подготовленные акты подлежат согласованию с аудитором, курирующим направление деятельности в рамках проведенной проверки, а также со специалистом, осуществляющим юридическое сопровождение Счетной палаты.

Отчеты и заключения подлежат согласованию со специалистом, осуществляющим юридическое сопровождение Счетной палаты.

Готовность акта проверки для вручения объекту проверки, отчета и заключения определяет председатель (заместитель председателя) Счетной палаты.

5.5.4. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия считаются завершенными с даты утверждения, соответственно, отчета или заключения.

**5.6. Доведение основных итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий до Псковского областного Собрания депутатов и Губернатора области**

5.6.1. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях направляется для сведения Псковскому областному Собранию депутатов и Губернатору области.

5.6.2. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств областного бюджета и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

**5.7. Внутренний учет результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

5.7.1. Основной целью внутреннего учета результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является формирование полной и достоверной информации о деятельности Счетной палаты и ее результатах, как в целом, так и по видам деятельности, по объектам, необходимой для формирования ежегодного отчета о работе Счетной палаты.

5.7.2. Регистры внутреннего учета – документы, а также электронные формы, заполняемые в процессе учета результатов деятельности Счетной палаты. Формы регистров внутреннего учета утверждены Стандартом внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты СОД 3 «Порядок подготовки отчета о деятельности Счетной палаты Псковской области».

5.7.3. Задачами внутреннего учета являются:

- возможность формирования на любую дату полной и достоверной информации о деятельности Счетной палаты и ее результатах с начала текущего года, за предыдущие годы; по конкретным объектам; по классификации выявленных нарушений;

- контроль за выполнением планов работы, соблюдением всех необходимых процедур по реализации мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

5.7.4. Ведение регистров внутреннего учета и составление внутренней отчетности, достоверность учета обеспечиваются специалистами-руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Основанием для внесения записей в регистры внутреннего учета являются документы, связанные с непосредственным проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе акты, отчеты, заключения, представления, предписания Счетной палаты, информация об их выполнении, протоколы об административных правонарушениях и результаты их рассмотрения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обращения в правоохранительные и иные контролирующие органы, информационные письма и ответы на них.

5.7.5. В целях внутреннего контроля на каждое контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие оформляется карточка учета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно приложению №5 к Стандарту внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты СОД 3 «Порядок подготовки отчета о деятельности Счетной палаты Псковской области».

5.7.6. Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, объектов проверок, встречных проверок, объема проверенных бюджетных средств, результатов мероприятий и мер, принятых по устранению выявленных нарушений, осуществляется в электронном виде.

5.7.7. Обеспечение внутреннего учета и отчетности в целом о деятельности Счетной палаты возлагается на руководителя аппарата Счетной палаты.

**5.8. Организация контроля за реализацией результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

5.8.1. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются итоги выполнения объектами контроля представлений и предписаний, а также рассмотрения государственными органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями информационных писем и документов, направленных в Счетную палату по результатам проведенных мероприятий.

5.8.2. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий включает:

анализ итогов рассмотрения государственными органами, органами местного самоуправления отчетов, заключений, аналитических и других документов по результатам проведенных мероприятий;

анализ итогов выполнения представлений и предписаний;

контроль соблюдения сроков выполнения представлений и предписаний;

анализ итогов рассмотрения информационных писем;

анализ итогов рассмотрения правоохранительными органами материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направленных им Счетной палатой;

анализ итогов рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Счетной палаты, а также уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

иные меры, направленные на обеспечение полноты и своевременности принятия мер по итогам проведенных Счетной палатой мероприятий, установленные Счетной палатой.

5.8.3. Задачами контроля реализации результатов проведенных мероприятий являются:

обеспечение своевременного и полного получения Счетной палатой информации о выполнении объектами контроля представлений и предписаний, а также о рассмотрении государственными органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями информационных писем и документов, направленных Счетной палате по результатам проведенных мероприятий;

определение результативности проведенных мероприятий;

оперативная выработка и принятие в необходимых случаях дополнительных мер для устранения выявленных нарушений и недостатков, их причин, отмеченных в представлениях и предписаниях Счетной палаты, а также предложений по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в невыполнении представлений и (или) предписаний;

выявление резервов совершенствования контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты, ее правового, организационного, методологического, информационного и иного обеспечения.

5.8.4. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий осуществляют аудиторы Счетной палаты в рамках закрепленных за ними направлений деятельности, а также специалисты – руководители контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.8.5. Порядок осуществления контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется Стандартом по отдельным процедурам СОП 6 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Счетной палатой Псковской области».

**5.9. Обеспечение доступа к информации о деятельности**

**Счетной палаты**

Обеспечение доступа к информации о деятельности Счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 26 Закона Псковской области от 16.10.2006 года № 588-ОЗ «О Счетной палате Псковской области».

5.9.1. Счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Псковской области.

5.9.2. Счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности следующими возможными способами:

представление в Псковское областное Собрание депутатов годового отчета о работе Счетной палаты;

направление в Псковское областное Собрание депутатов и Губернатору области информации о результатах контрольных мероприятий, заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий, сведений о принятых по результатам контрольных мероприятий мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;

опубликование в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» годового отчета о работе Счетной палаты; информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.