Согласован Коллегией Счетной палаты

(протокол от 28.04.2023 № 4),

утвержден приказом Счетной палаты

города Оренбурга от 02.05.2023 № 16

**РЕГЛАМЕНТ**

**СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОРЕНБУРГА**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет Регламента Счетной палаты города Оренбурга**

1. Регламент Счетной палаты города Оренбурга (далее – 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 и муниципальных образований» и принят во исполнение требований пункта 12 Положения о Счетной палате города Оренбурга, утвержденного решением Оренбургского городского Совета от 06.09.2011 № 265 (далее – Положение о Счетной палате), и определяет:

* содержание направлений деятельности Счетной палаты города Оренбурга (далее – Счетная палата);
* порядок ведения дел;
* порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* обеспечение доступа к информации о деятельности Счетной палаты;
* иные вопросы внутренней деятельности Счетной палаты.

1. Регламент также:

* в соответствии с пунктом 4.5 Положения о Счетной палате определяет права, обязанности и ответственность работников аппарата Счетной палаты;
* в соответствии с пунктом 13.2 Положения о Счетной палате определяет должностные обязанности заместителя председателя Счетной палаты;
* в соответствии с пунктом 4.8 Положения о Счетной палате определяет полномочия и порядок работы Коллегии Счетной палаты (далее – Коллегия).

1. Регламент является правовым актом Счетной палаты. Неисполнение сотрудником Счетной палаты требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.
2. В дополнение к Регламенту в Счетной палате действуют стандарты внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты, методические рекомендации Счетной палаты, а также приказы Счетной палаты, регулирующие вопросы внутренней деятельности Счетной палаты.

**Статья 2. Основные направления деятельности Счетной палаты**

1. В целях обеспечения планового и системного внешнего муниципального финансового контроля Счетная палата осуществляет следующие полномочия:

* организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета города Оренбурга, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* экспертиза проектов бюджета города Оренбурга, проверка и анализ обоснованности его показателей;
* внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города Оренбурга;
* проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);
* оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);
* оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города Оренбурга, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города Оренбурга и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
* экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающихся расходных обязательств города Оренбурга, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета города Оренбурга, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);
* анализ и мониторинг бюджетного процесса в городе Оренбурге, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.2) Российской Федерации;
* проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета города Оренбурга в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета города Оренбурга, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Оренбургский городской Совет и Главе города Оренбурга;
* осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга города Оренбурга;
* оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития города Оренбурга, предусмотренных документами стратегического планирования города Оренбурга, в пределах компетенции Счетной палаты города Оренбурга;
* участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
* аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования средств бюджета города Оренбурга;
* экспертиза проектов решений о бюджете города Оренбурга, иных нормативных правовых актов [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.2) Российской Федерации, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджетов;
* контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета города Оренбурга, а также за соблюдением условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Оренбурга;
* контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств города Оренбурга), квартального и годового отчетов об исполнении бюджета;
* подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств города Оренбурга внутреннего финансового аудита;
* производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном [законодательством](garantF1://12025267.11) об административных правонарушениях;
* иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Оренбургской области, [Уставом](garantF1://27440921.1000) муниципального образования «город Оренбург», принятым решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015 (далее – Устав города Оренбурга) и нормативными правовыми актами Оренбургского городского Совета.

1. Организация работы по исполнению возложенных полномочий осуществляется Счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий по следующим направлениям деятельности:

* контроль формирования доходной части бюджета города Оренбурга;
* контроль использования средств бюджета города Оренбурга;
* экспертиза, анализ и контроль муниципальных программ;
* контроль формирования, управления и распоряжения муниципальной собственностью;
* контроль за состоянием муниципального долга;
* оценка эффективности предоставления льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств;
* оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития города Оренбурга, предусмотренных документами стратегического планирования города Оренбурга.

**РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Статья 3. Председатель Счетной палаты**

Председатель Счетной палаты – должностное лицо, замещающее муниципальную должность и назначаемое на должность решением Оренбургского городского Совета сроком на пять лет.

Председатель Счетной палаты осуществляет полномочия в соответствии с пунктом 13.1 Положения о Счетной палате.

Председатель Счетной палаты является председателем Коллегии Счетной палаты города Оренбурга (далее – Коллегия).

В отсутствие председателя Счетной палаты его обязанности выполняет заместитель председателя Счетной палаты.

**Статья 4. Заместитель председателя Счетной палаты**

Заместитель председателя Счетной палаты – должностное лицо, замещающее муниципальную должность и назначаемое на должность решением Оренбургского городского Совета сроком на пять лет. Кандидатура на должность заместителя председателя Счетной палаты вносится в Оренбургский городской Совет председателем Счетной палаты.

Заместитель председателя Счетной палаты осуществляет контроль и обеспечивает деятельность Счетной палаты по исполнению возложенных на Счетную палату полномочий по всем направлениям деятельности Счетной палаты.

Заместитель председателя Счетной палаты:

* исполняет полномочия председателя Счетной палаты в случае его отсутствия;
* по поручению председателя Счетной палаты представляет интересы Счетной палаты в федеральных и областных органах государственной власти, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях;
* организует проведение экспертизы проекта бюджета города Оренбурга и отчета об его исполнении, проектов иных нормативных правовых актов в соответствии с Положением о Счетной палате и поручениями Оренбургского городского Совета;
* организует работу по анализу и обобщению материалов, полученных в результате проверок, ревизий и обследований, по подготовке справочных и аналитических материалов по вопросам исполнения бюджета города Оренбурга;
* организует работу по подготовке проектов годовых планов работы Счетной палаты, контролирует их исполнение;
* организует работу по подготовке годового отчета о деятельности Счетной палаты;
* организует работу по контролю и обобщению практики исполнения представлений и предписаний Счетной палаты;
* организует подготовку предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* организует работу по анализу и мониторингу бюджетного процесса в городе Оренбурге, в том числе подготовку предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;
* организует работу по подготовке стандартов Счетной палаты и контролирует их соблюдение;
* контролирует своевременное представление в Оренбургский городской Совет заключений Счетной палаты по результатам экспертизы проектов бюджета города Оренбурга, отчета об его исполнении, проектов иных решений Оренбургского городского Совета;
* контролирует своевременное представление в Оренбургский городской Совет и Главе города Оренбурга ежеквартальной информации о ходе исполнения бюджета города Оренбурга, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* контролирует работу с письмами, предложениями, жалобами, обращениями и заявлениями физических и юридических лиц;
* контролирует деятельность подразделений и сотрудников Счетной палаты;
* осуществляет оперативный контроль за проведением проверок, ревизий, анализа и подготовкой экспертных материалов;
* составляет протоколы об административных правонарушениях;
* является членом Коллегии, в отсутствие председателя Коллегии осуществляет его полномочия;
* осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами Счетной палаты.

Решения, принимаемые заместителем председателя Счетной палаты в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения сотрудниками Счетной палаты.

**Статья 5. Аппарат Счетной палаты**

1. В соответствии с пунктами 4.1 и 4.4 [Положени](consultantplus://offline/ref=EBCD0FAF8C7B87C5978CB2A7C8A940C401FDC9B7B037679BDCEB70180D037561E239A9029A1E649E289277H9mEK)я о Счетной палате в составе Счетной палаты формируется аппарат Счетной палаты, в который входят инспекторы и иные штатные работники. На инспекторов возлагаются обязанности по непосредственному проведению мероприятий внешнего муниципального финансового контроля.

Основными задачами аппарата Счетной палаты является осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Счетной палаты.

Аппарат Счетной палаты состоит из руководителя аппарата и следующих структурных подразделений:

* отдел по контрольно-ревизионной работе;
* отдел по экспертно-аналитической и правовой работе;
* финансово-хозяйственную группу.

Состав аппарата Счетной палаты по должностям устанавливается штатным расписанием, утверждаемым приказом Счетной палаты.

1. Руководитель аппарата Счетной палаты назначается на должность председателем Счетной палаты, находится в непосредственном и функциональном подчинении председателя и заместителя председателя Счетной палаты.

Руководитель аппарата Счетной палаты должен удовлетворять квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, установленным действующим законодательством и приказами Счетной палаты.

Руководитель аппарата в рамках своей компетенции:

* осуществляет руководство аппаратом Счетной палаты и организует взаимодействие его структурных подразделений;
* дает поручения руководителям структурных подразделений аппарата Счетной палаты;
* координирует деятельность структурных подразделений аппарата Счетной палаты в части разработки и выполнения годового плана работы, формирования ежеквартальной информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, годовых отчетов о деятельности Счетной палаты, исполнением приказов и поручений председателя и заместителя председателя Счетной палаты;
* формирует проект годового плана работы Счетной палаты и представляет его на согласование и утверждение в установленном порядке;
* формирует проект ежеквартальной информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для представления в Оренбургский городской Совет и Главе города;
* формирует проект годового отчета о деятельности Счетной палаты;
* организует работу Коллегии Счетной палаты, является членом Коллегии, вносит предложения в повестку заседания Коллегии;
* организует работу с письмами, предложениями, жалобами, обращениями и заявлениями физических и юридических лиц, обеспечивает прием граждан председателем и заместителем председателя Счетной палаты;
* организует методическую и информационную деятельность Счетной палаты;
* организует подготовку сводных аналитических докладов и иных материалов для представления в органы государственной власти и органы местного самоуправления;
* организует подготовку проектов решений Оренбургского городского Совета для внесения их в Оренбургский городской Совет в порядке правотворческой инициативы в установленном порядке;
* регулярно информирует председателя и заместителя председателя о деятельности аппарата Счетной палаты;
* представляет Счетную палату по поручению председателя Счетной палаты в органах государственной власти, органах местного самоуправления и в других организациях;
* обеспечивает взаимодействие Счетной палаты с другими органами внешнего финансового контроля в рамках работы Союза МКСО и Совета МКСО Оренбургской области при Счетной палате Оренбургской области, а также с правоохранительными органами, прокуратурой и казначейством в рамках заключенных соглашений;
* осуществляет подготовку проектов соглашений с правоохранительными органами, прокуратурой и казначейством;
* вносит предложения председателю Счетной палаты по совершенствованию структуры и штатной численности аппарата Счетной палаты;
* вносит предложения председателю Счетной палаты о поощрении и награждении лиц, замещающих должности муниципальной службы в Счетной палате, и лиц, исполняющих обязанности по техническому обслуживанию, а также о поддержании служебной дисциплины на должном уровне, о применении и снятии дисциплинарных взысканий в случае совершения ими дисциплинарных проступков;
* обеспечивает подготовку документов Счетной палаты по вопросам прохождения муниципальной службы и совершенствования работы аппарата Счетной палаты;
* организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации сотрудников аппарата Счетной палаты;
* организует и контролирует ведение кадровой работы и работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
* осуществляет контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы в Счетной палате, законодательства о противодействии коррупции;
* организует и контролирует ведение бухгалтерского учета в Счетной палате, составление бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, а также исполнение Счетной палатой бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджета;
* организует и контролирует закупочную деятельность Счетной палаты;
* организует и контролирует техническое и материальное обеспечение, а также транспортное сопровождение деятельности Счетной палаты;
* организует и контролирует ведение делопроизводства и архивного дела;
* организует и контролирует соблюдение требований по охране труда;
* осуществляет другие полномочия в соответствии с приказами, распоряжениями и поручениями (указаниями) председателя и заместителя председателя Счетной палаты.

Распоряжения и поручения руководителя аппарата Счетной палаты по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками аппарата Счетной палаты.

1. Отдел по контрольно-ревизионной работе.

Отдел по контрольно-ревизионной работе возглавляет главный инспектор – начальник отдела Счетной палаты, назначаемый на должность председателем Счетной палаты, находящийся в непосредственном подчинении руководителя аппарата Счетной палаты и в функциональном подчинении председателя и заместителя председателя Счетной палаты.

Главный инспектор – начальник отдела Счетной палаты по контрольно-ревизионной работе должен удовлетворять квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, установленным действующим законодательством и приказами Счетной палаты.

Задачами отдела по контрольно-ревизионной работе являются:

* контроль за законностью и эффективностью использования средств бюджета города Оренбурга, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* внешняя проверка бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств города Оренбурга;
* аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) № 44-ФЗ;
* оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);
* подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;
* ежеквартальное формирование и представление информации о результатах проведенных контрольных мероприятий в Оренбургский городской Совет и Главе города Оренбурга;
* аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования средств бюджета города Оренбурга;
* контроль за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга города Оренбурга;
* оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития города Оренбурга, предусмотренных документами стратегического планирования города Оренбурга, в пределах компетенции отдела;
* контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета города Оренбурга;
* контроль за соблюдением условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Оренбурга;
* контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета города Оренбурга;
* подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств города Оренбурга внутреннего финансового аудита;
* производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

Функциями отдела по контрольно-ревизионной работе являются:

* проведение контрольных мероприятий в соответствии с планом работы Счетной палаты;
* участие в совместных и параллельных контрольных мероприятиях, проводимых уполномоченными на то иными контрольными органами;
* обобщение материалов, подготовка проектов отчетов и информации о проведенных контрольных мероприятиях;
* подготовка проектов представлений и предписаний Счетной палаты, а также проектов информационных писем и предложений по результатам проведенных контрольных мероприятий;
* осуществление контроля сроков и полноты исполнения представлений и предписаний Счетной палаты, подготовленных отделом;
* выявление административных правонарушений;
* подготовка предложений по включению контрольных мероприятий в годовой план работы Счетной палаты и разработка годового плана в части контрольной деятельности;
* методическое обеспечение деятельности Счетной палаты в пределах компетенции отдела;
* подготовка проекта ежеквартальной информации о результатах проведенных контрольных мероприятий и проекта годового отчета о деятельности Счетной палаты по компетенции отдела;
* подготовка проекта информации о деятельности отдела для размещения в средствах массовой информации;
* участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
* рассмотрение писем, заявлений, обращений и жалоб граждан, юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* осуществление иных функций в соответствии с приказами Счетной палаты и планами работы Счетной палаты.

Главный инспектор – начальник отдела Счетной палаты по контрольно-ревизионной работе:

* организует и осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий;
* несет ответственность за результаты контрольных мероприятий;
* организует документооборот отдела в соответствии с Положением о делопроизводстве в Счетной палате;
* вносит на рассмотрение руководителя аппарата Счетной палаты предложения о приеме на работу, поощрении и объявлении взысканий, переводе на иные должности, увольнении сотрудников отдела;
* является членом Коллегии, вносит предложения в повестку заседания Коллегии, готовит документы для рассмотрения на заседании Коллегии;
* осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией и приказами Счетной палаты.

1. Отдел по экспертно-аналитической и правовой работе.

Отдел по экспертно-аналитической и правовой работе возглавляет главный инспектор – начальник отдела Счетной палаты, назначаемый на должность председателем Счетной палаты, находящийся в непосредственном подчинении руководителя аппарата Счетной палаты и в функциональном подчинении председателя и заместителя председателя Счетной палаты.

Главный инспектор – начальник отдела по экспертно-аналитической и правовой работе Счетной палаты должен удовлетворять квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, установленным действующим законодательством и приказами Счетной палаты.

Задачами отдела по экспертно-аналитической и правовой работе являются:

* экспертиза проектов бюджета города Оренбурга, проверка и анализ обоснованности его показателей;
* внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города Оренбурга;
* аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) № 44-ФЗ;
* оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);
* оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города Оренбурга, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города Оренбурга и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
* экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающихся расходных обязательств города Оренбурга;
* экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета города Оренбурга;
* экспертиза муниципальных программ;
* экспертиза проектов муниципальных программ;
* анализ и мониторинг бюджетного процесса в городе Оренбурге, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;
* подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств города Оренбурга внутреннего финансового аудита;
* оперативный анализ исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета города Оренбурга в текущем финансовом году, ежеквартальное формирование и представление информации о ходе исполнения бюджета города Оренбурга в Оренбургский городской Совет и Главе города Оренбурга;
* ежеквартальное формирование проекта информации о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий для представления в Оренбургский городской Совет и Главе города Оренбурга;
* осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга города Оренбурга;
* оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития города Оренбурга, предусмотренных документами стратегического планирования города Оренбурга, в пределах компетенции Счетной палаты;
* участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
* экспертиза проектов решений о бюджете города Оренбурга, иных нормативных правовых актов бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджетов;
* контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета города Оренбурга, а также за соблюдением условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Оренбурга;
* контроль за полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств города Оренбурга, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета;
* контроль за законностью и эффективностью использования средств бюджета города Оренбурга, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;
* информационно-справочное обеспечение деятельности Счетной палаты, оказание консультативной помощи аппарату Счетной палаты по правовым вопросам.

Функциями отдела по экспертно-аналитической и правовой работе являются:

* проведение экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы Счетной палаты;
* проведение экспертизы и подготовка заключения на проект бюджета города Оренбурга, проверка и анализ обоснованности показателей проекта бюджета города Оренбурга;
* проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающихся расходных обязательств города Оренбурга;
* проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета города Оренбурга;
* проведение экспертизы муниципальных программ;
* проведение экспертизы проектов муниципальных программ;
* анализ и мониторинг бюджетного процесса в городе Оренбурге;
* обобщение материалов, подготовка отчетов и информации о проведенных экспертно-аналитических мероприятиях;
* подготовка информационных писем и предложений по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий;
* анализ исполнения предложений Счетной палаты по результатам проведения экспертиз и иных экспертно-аналитических мероприятий;
* подготовка и представление в Оренбургский городской Совет и Главе города Оренбурга ежеквартальной информации о ходе исполнения бюджета города Оренбурга;
* обеспечение разработки, систематизации и совершенствования нормативных правовых актов и распорядительных документов Счетной палаты.
* выявление административных правонарушений;
* подготовка предложений по включению экспертно-аналитических мероприятий в годовой план работы Счетной палаты и разработка годового плана в части экспертно-аналитической деятельности;
* методическое обеспечение деятельности Счетной палаты в пределах компетенции отдела;
* подготовка проекта ежеквартальной информации о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий и проекта годового отчета о деятельности Счетной палаты по компетенции отдела;
* обеспечение информационной деятельности;
* участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
* подготовка сводных аналитических докладов и материалов по компетенции отдела;
* подготовка самостоятельно и совместно с другими структурными подразделениями Счетной палаты проектов решений Оренбургского городского Совета для внесения их в Оренбургский городской Совет в порядке правотворческой инициативы в установленном порядке;
* участие в контрольных мероприятиях, в том числе в совместных контрольных мероприятиях, проводимых уполномоченными на то иными контрольными органами;
* подготовка самостоятельно и совместно с другими структурными подразделениями проектов представлений, предписаний и распорядительных документов Счетной палаты, а также проведение их правовой экспертизы и подготовка заключений в случае их несоответствия действующему законодательству;
* подготовка или проведение правовой экспертизы проектов договоров и соглашений, по которым стороной выступает Счетная палата;
* подготовка аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Счетной палаты, а также предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов;
* консультирование по правовым вопросам, связанным с реализацией Счетной палатой ее полномочий;
* представление в установленном порядке интересов Счетной палаты в судебных, государственных органах и органах местного самоуправления по правовым вопросам;
* рассмотрение писем, заявлений, обращений и жалоб граждан, юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* участие в разработке правовых актов Счетной палаты;
* осуществление иных функций в соответствии с приказами Счетной палаты и планами работы Счетной палаты.

Главный инспектор – начальник отдела Счетной палаты по экспертно-аналитической и правовой работе:

* организует и осуществляет контроль за проведением экспертиз и экспертно-аналитических мероприятий;
* несет ответственность за результаты экспертиз и экспертно-аналитических мероприятий;
* организует документооборот отдела в соответствии с Положением о делопроизводстве в Счетной палате;
* вносит на рассмотрение руководителя аппарата Счетной палаты предложения о приеме на работу, поощрении и объявлении взысканий, переводе на иные должности, увольнении сотрудников отдела;
* является членом Коллегии, вносит предложения в повестку дня Коллегии, готовит документы для рассмотрения на заседании Коллегии;
* осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией и приказами Счетной палаты.

1. Финансово-хозяйственная группа.

В состав финансово-хозяйственной группы входят главные специалисты и водитель автомобиля, назначаемые на должность председателем Счетной палаты и находящиеся в непосредственном подчинении руководителя аппарата Счетной палаты.

Задачами финансово-хозяйственной группы являются:

* обеспечение ведения бухгалтерского учета в Счетной палате, составление бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, формирование учетной политики и иных локальных актов в сфере бухгалтерского учета;
* обеспечение исполнения Счетной палатой бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов бюджета;
* планирование и осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, организации и ведению кадровой работы, работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
* ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе;
* ведение делопроизводства в Счетной палате;
* осуществление технического и материального обеспечения деятельности Счетной палаты;
* транспортное обслуживание сотрудников Счетной палаты.

Функциями финансово-хозяйственной группы являются:

* обеспечение ведения бухгалтерского учета и отражения хозяйственных операций в соответствии с законодательством;
* составление в установленные сроки бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;
* приобретение и учет товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
* планирование и исполнение бюджетной сметы, выполнения работ (услуг), а также расчетных операций;
* осуществление расчетов по заработной плате с работниками Счетной палаты,
* начисление и перечисление налогов, сборов и других обязательных платежей;
* обеспечение ведения реестра расходных обязательств и источников доходов бюджета по закрепленным за Счетной палатой источникам доходов;
* разработка и своевременное размещение плана-графика, внесение в него изменений, определение и обоснование начальной (максимальной) цены контрактов, а также исполнение иных обязанностей, предусмотренных [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) № 44-ФЗ;
* ведение личных дел, реестра муниципальных служащих и иной установленной документации по кадрам;
* обеспечение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
* обеспечение ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
* обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
* ведению делопроизводства и архивного дела;
* систематизация и хранение подлинников распорядительных документов Счетной палаты;
* обеспечение сотрудников Счетной палаты транспортным средством.

1. Распределение обязанностей между сотрудниками Счетной палаты производится на основании должностных инструкций и приказов Счетной палаты.

**РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Статья 6. Порядок работы Коллегии**

1. В соответствии с пунктом 4.8 [Положени](consultantplus://offline/ref=EBCD0FAF8C7B87C5978CB2A7C8A940C401FDC9B7B037679BDCEB70180D037561E239A9029A1E649E289277H9mEK)я о Счетной палате для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности, включая вопросы планирования и организации деятельности, методологии контрольной деятельности в Счетной палате образуется Коллегия.
2. В состав Коллегии входят председатель Счетной палаты, заместитель председателя Счетной палаты, руководитель аппарата Счетной палаты и главные инспекторы – начальники отделов. В состав Коллегии могут входить иные должностные лица Счетной палаты. В работе Коллегии с правом совещательного голоса принимает участие инспектор, на которого возлагаются обязанности секретаря Коллегии. Персональный состав участников Коллегии утверждается приказом Счетной палаты.

Руководит работой Коллегии председатель Коллегии – председатель Счетной палаты. В отсутствие председателя Счетной палаты руководит Коллегией заместитель председателя Счетной палаты.

При рассмотрении отдельных вопросов на заседании Коллегии Счетной палаты могут быть приглашены представители Оренбургского городского Совета и Администрации города Оренбурга, а также объектов контроля. Решение о присутствии указанных лиц принимается председателем Счетной палаты по предложению руководителей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Приглашенные лица присутствуют на рассмотрении Коллегией Счетной палаты только тех вопросов, по которым они были приглашены.

1. В период действия на территории Оренбургской области особых режимов (режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации) по решению председателя Счетной палаты (его заместителя) заседания Коллегии Счетной палаты могут проводиться заочно посредством опроса членов Коллегии.

Особенности проведения заседания Коллегии заочно установлены пунктом 9 настоящей статьи.

1. К компетенции Коллегии относятся следующие вопросы:

* согласование результатов мероприятий внешнего муниципального финансового контроля, проводимых Счетной палатой (за исключением заключений, составленных по итогам экспертиз проектов муниципальных правовых актов);
* согласование проекта годового плана работы Счетной палаты и о внесении в него изменений;
* согласование проекта годового отчета о деятельности Счетной палаты;
* согласование проектов Регламента, стандартов организации деятельности и финансового контроля, методических рекомендаций, а также о внесении в них изменений;
* согласование решений о выплате премии работникам Счетной палаты за выполнение особо важных и сложных заданий;
* рассмотрение иных важных вопросов деятельности Счетной палаты.

1. Формой работы Коллегии являются ее заседания, обеспечивающие коллективное обсуждение вопросов, включенных в повестку, и принятие решений.

По решению председателя Коллегии заседания Коллегии могут проводиться в форме видеоконференцсвязи.

Решение о дате и форме Коллегии принимается председателем Коллегии, которое оформляется приказом Счетной палаты.

1. Повестка очередного заседания Коллегии с указанием даты и времени проведения Коллегии утверждается приказом Счетной палаты не позднее, чем за три рабочих дня до заседания Коллегии.

Вопросы для включения в повестку заседания Коллегии предоставляются председателю Коллегии секретарем в форме проекта приказа Счетной палаты.

Не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Коллегии, инициаторы вопросов, включенных в повестку, доводят материалы, подлежащие рассмотрению, до сведения всех членов Коллегии (в [электронном](http://pandia.ru/text/categ/nauka/64.php) виде или на бумажных носителях).

По результатам ознакомления с представленными материалами члены Коллегии вправе подготовить свои замечания, предложения, поправки, которые могут до заседания Коллегии передаваться на рассмотрение председателю Коллегии либо обсуждаться непосредственно на заседании Коллегии.

1. Рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня заседания Коллегии, производится в следующем порядке:

* председатель Коллегии объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику;
* по окончании доклада проводится обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад;
* по результатам рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание, Коллегия принимает решения с выражением мнения членов Коллегии («за», «против», «воздержался»). Решения Коллегии считаются принятыми, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Коллегии. В случае равенства голосов при принятии решения Коллегии право решающего голоса принадлежит председателю Коллегии.

В случае отклонения решения Коллегии вопрос может быть перенесен на следующее заседание с обязательным определением сроков доработки материалов по рассмотренному вопросу.

На заседании Коллегии должны быть рассмотрены поступившие в ходе обсуждения вопросов замечания и предложения.

В протоколе заседания Коллегии указывается о принятых по результатам голосования решениях Коллегии.

1. По итогам каждого заседания Коллегии оформляется протокол, который подписывается всеми членами Коллегии. Протокол заседания оформляется секретарем не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии.
2. При проведении Коллегии заочно опрос по включенным в повестку для заседания вопросам проводится с выражением мнения членов Коллегии («за», «против», «воздержался») с использованием электронной почты или иным способом, обеспечивающим аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений. Для опроса оформляется лист заочного голосования согласно приложению к настоящему Регламенту.

Член Коллегии считается проголосовавшим, если от него до заседания Коллегии получен ответ любым из указанных способов.

Заочное заседание считается правомочным, если в опросе приняло участие большинство от числа членов Коллеги. Решение по рассматриваемому вопросу считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа членов Коллегии, принявших участие в опросе.

**Статья 7. Права, обязанности и ответственность должностных лиц**

**Счетной палаты**

1. Должностные лица Счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

* беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;
* в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;
* в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;
* в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
* составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;
* в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
* знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
* знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;
* составлять протоколы об административных правонарушениях.

1. Должностные лица Счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости иных противоправных действий, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Счетной палаты в порядке и по форме, установленном законом Оренбургской области.
2. Руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать должностных лиц Счетной палаты, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Должностные лица Счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.
4. Должностные лица Счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Счетной палаты.
5. Должностные лица Счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.
6. Председатель и заместитель председателя Счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Оренбургского городского Совета и в заседаниях иных органов местного самоуправления города Оренбурга. Указанные лица вправе участвовать в заседаниях создаваемых Оренбургским городским Советом постоянных депутатских комитетов, комиссий и рабочих групп.
7. Должностные лица Счетной палаты обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25.12.2008 № 73-ФЗ «О противодействии коррупции», [Федеральным законом](garantF1://70171682.0) от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», [Федеральным законом](garantF1://70272954.0) от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

**Статья 8. Планирование деятельности Счетной палаты**

1. Общий порядок планирования деятельности Счетной палаты установлен пунктом 11 Положения о Счетной палате.
2. Счетная палата организует свою работу на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.
3. Планирование деятельности Счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Оренбургского городского Совета и предложений Главы города Оренбурга.
4. Годовой план работы Счетной палаты должен включать в себя наименования конкретных мероприятий и ориентировочный срок их реализации.
5. Годовой план работы Счетной палаты формируется с учетом риск-ориентированного подхода на основе:

* системного анализа результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* поручений, предложений, обращений и заявлений в соответствии с установленными настоящим Регламентом правилами;
* оценки возможностей Счетной палаты по исполнению планируемых задач и конкретных мероприятий.

1. В срок не позднее 10 ноября года, предшествующего планируемому, направляются письма в Оренбургский городской Совет с просьбой представить предложения по проведению мероприятий внешнего финансового контроля на следующий год.
2. В срок не позднее 10 декабря года начальниками отделов Счетной палаты подготавливаются предложения по включению мероприятий в годовой план и разрабатываются проекты годового плана по компетенции отделов с учетом поступивших предложений.
3. В срок не позднее 20 декабря руководитель аппарата Счетной палаты формирует проект годового плата работы Счетной палаты и представляет его на согласование и утверждение в установленном порядке.
4. Согласованный Коллегией план работы Счетной палаты утверждается приказом Счетной палаты до 30 декабря года, предшествующего планируемому, и размещается в сети «Интернет».
5. Ответственность за организацию работы по подготовке проектов годовых планов работы Счетной палаты и контроль за его исполнением возлагается на заместителя председателя Счетной палаты.
6. Внесение изменений в план работы Счетной палаты осуществляется по предложению членов Коллегии, а также на основании поручений и предложений, указанных в пункте 5 настоящей статьи.

**Статья 9. Порядок рассмотрения поступивших поручений, предложений, заявлений, обращений и запросов**

1. При поступлении в адрес Счетной палаты поручений, предложений, заявлений, обращений и запросов председатель Счетной палаты может рассмотреть обращение непосредственно, либо поручить заместителю председателя Счетной палаты и руководителю аппарата Счетной палаты.
2. По результатам рассмотрения поступивших поручений, предложений, заявлений, обращений и запросов подготавливается одно из следующих предложений:

* внести изменения в план работы Счетной палаты;
* учесть поручение (предложение, заявление, обращение) при проведении иных плановых мероприятий (с указанием их наименований и сроков);
* в течение семи дней со дня регистрации направить обращение в иные государственные и муниципальные органы в соответствии с их компетенцией, с одновременным уведомлением заявителя;
* отклонить предложение (обращение, запрос).

1. О принятом решении сообщается заявителю в установленный законодательством срок.

**Статья 10. Порядок делопроизводства в Счетной палате**

Делопроизводство в Счетной палате осуществляется в соответствии с Положением о делопроизводстве, утверждаемым приказом Счетной палаты.

**РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЙ ВНЕШНЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Статья 11. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. В соответствии с Положением о Счетной палате внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с использованием стандартов, подготовленных с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.
2. Мероприятия проводятся Счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы Счетной палаты. Мероприятия, не включенные в годовой план, не проводятся.
3. Обязательным условием проведения мероприятия (за исключением проведения экспертиз проектов муниципальных правовых актов и муниципальных программ (проектов муниципальных программ)) является наличие программы его проведения, утвержденной в установленном порядке.
4. Проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом Счетной палаты. Приказ не издается при подготовке заключений на проекты муниципальных правовых актов и проектов муниципальных программ.
5. Документом, подтверждающим право инспекторов Счетной палаты, а также привлеченных специалистов на проведение контрольных мероприятий, в том числе встречных проверок, является удостоверение установленного образца.

**Статья 12. Порядок проведения контрольных мероприятий**

1. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов мероприятия.

На подготовительном этапе мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, проект приказа о проведении основного этапа контрольного мероприятия и удостоверения на право проведения проверки.

На основном этапе мероприятия проводятся действия непосредственно на объектах контроля, осуществляется сбор фактических данных и информации в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия. Результаты основного этапа оформляются актами и рабочей документацией.

На заключительном этапе подготавливается отчет, в котором фиксируются заключения, выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия, а также при необходимости оформляются другие документы, отражающие результаты мероприятия.

1. Программа контрольного мероприятия разрабатывается инспектором, ответственным за проведение данного мероприятия, и утверждается начальником отдела, за исключением утверждения программы председателем Счетной палаты в случае проведения мероприятия:

* включающего вопросы, относящихся к компетенции двух и более отделов Счетной палаты;
* проводимого совместно (параллельно) с иными органами финансового контроля.

1. После утверждения в установленном порядке программы контрольного мероприятия издается приказ Счетной палаты о проведении основного этапа мероприятия, который обязательно должен содержать наименование мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, персональный состав инспекторов Счетной палаты и срок проведения основного этапа контрольного мероприятия.
2. На основании приказа о проведении основного этапа контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия на каждый объект финансового контроля подготавливается удостоверение на право проведения контрольного мероприятия на объекте, которое подписываются председателем Счетной палаты и заверяются печатью.
3. Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия.

При внесении изменений в программу мероприятия в части объектов, сроков проведения и исполнителей контрольного мероприятия издается соответствующий приказ Счетной палаты.

1. В случаях необходимости основной этап контрольного мероприятия может быть продлен или приостановлен.

Продление сроков проведения мероприятия оформляется приказом Счетной палаты о внесении изменений в приказ о проведении основного этапа мероприятия.

Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом Счетной палаты, который обязательно должен содержать ссылку на причину приостановки мероприятия и дату, с которой мероприятие считается приостановленным. В адрес объекта контроля направляется соответствующее уведомление. При устранении причин приостановки мероприятия издается приказ о возобновлении контрольного мероприятия.

1. Порядок оформления и содержание служебных записок, приказов, удостоверений и программ проведения контрольного мероприятий устанавливается стандартом финансового контроля Счетной палаты, определяющим правила проведения контрольных мероприятий.
2. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Оренбурга, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Порядок оформления и содержание обращения Счетной палаты в правоохранительные органы устанавливаются стандартом финансового контроля Счетной палаты, определяющим правила проведения контрольных мероприятий.

**Статья 13. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий**

1. Экспертно-аналитические мероприятия (за исключением экспертиз проектов муниципальных правовых актов и проектов муниципальных программ) осуществляются посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов мероприятия.

На подготовительном этапе мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия и проект приказа о проведении мероприятия.

На основном этапе мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических сведений по предмету экспертно-аналитического мероприятия на основе информации и материалов, получаемых по запросам и (или) размещенных на общедоступных информационных ресурсах в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

На заключительном этапе подготавливается заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проекты информационных писем Счетной палаты.

1. Программа экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается инспектором, ответственным за проведение данного мероприятия, и утверждается начальником отдела.
2. После утверждения в установленном порядке программы экспертно-аналитического мероприятия издается приказ Счетной палаты о проведении мероприятия, который обязательно должен содержать наименование мероприятия, объекты мероприятия, проверяемый период, персональный состав инспекторов Счетной палаты и срок проведения мероприятия.
3. Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия.

При внесении изменений в программу мероприятия в части объектов, сроков проведения и исполнителей контрольного мероприятия издается соответствующий приказ Счетной палаты.

1. В случаях необходимости срок проведения экспертно-аналитического мероприятия может быть продлен, что оформляется приказом Счетной палаты о внесении изменений в приказ о проведении мероприятия.
2. Порядок оформления и содержание служебных записок, приказов, удостоверений и программ проведения экспертно-аналитического мероприятий устанавливается соответствующим стандартом финансового контроля Счетной палаты, определяющими правила проведения экспертно-аналитических мероприятий.

**Статья 14. Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения мероприятий**

1. В соответствии с пунктом 16.1 Положения о Счетной палате и статьей 3 Закона Оренбургской области от 15.12.2011 № 653/174-V-03 «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Оренбургской области» органы местного самоуправления и муниципальные органы города Оренбурга, организации, в отношении которых Счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, и их должностные лица в установленные законом Оренбургской области сроки обязаны предоставлять по запросам Счетной палаты информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
2. Запрос о получении информации, документов и материалов готовится инспектором Счетной палаты, участвующим в проведении мероприятия, подписывается председателем Счетной палаты и направляется в адрес должностных лиц органов и организаций, указанных в пункте 1 настоящей статьи.
3. При установлении сроков исполнения запросов учитываются сроки, позволяющие подготовить и представить Счетной палате необходимую информацию.
4. Исполнитель письменного запроса обеспечивает его получение адресатом с соответствующей отметкой в получении на втором экземпляре письма, либо направляет запрос заказным письмом или в электронном виде.
5. В случае непредставления запрошенной Счетной палатой информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений для привлечения виновных должностных лиц к административной ответственности.

**Статья 15. Действия инспекторов в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам**

1. В случае отказа сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске инспектора, предъявившего удостоверение на право проведения мероприятия на данный объект, или в представлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации инспектор обязан незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.
2. При необходимости, требования инспектора предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Счетную палату на имя начальника отдела.

О произошедшем инспектор обязан в кратчайший срок проинформировать председателя Счетной палаты.

**Статья 16. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий и ознакомление с ними ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия**

1. По итогам контрольных действий на объекте оформляется акт, который должен содержать систематизированное описание деятельности объекта контроля в проверяемом периоде, а также подтвержденных фактов нарушений действующего законодательства и нормативных правовых актов.
2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

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

акт изъятия документов и материалов.

Порядок оформления и содержание указанных актов устанавливаются соответствующим стандартом финансового контроля Счетной палаты, определяющим правила проведения контрольного мероприятия Счетной палаты.

1. Акты по результатам проведенных контрольных мероприятий доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Ознакомление с актом производится под расписку в срок до трех суток.
2. В случае несогласия руководителей проверяемых органов и организаций с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний, которые представляются в Счетную палату в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к нему и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.
3. В случае поступления от руководителей проверяемых органов и организаций письменных пояснений и замечаний инспектор Счетной палаты в течение десяти рабочих дней с даты их поступления готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия. Заключение инспектора Счетной палаты прилагается к акту и включается в материалы контрольного мероприятия.
4. В случае несогласия руководителей проверяемых органов и организаций подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний инспекторы Счетной палаты делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.
5. Не допускается представление для ознакомления руководителей проверяемых органов и организаций проектов актов, не подписанных инспекторами Счетной палаты.

Внесение в подписанные инспекторами Счетной палаты акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

**Статья 17. Оформление отчетов о результатах проведенных**

**контрольных мероприятий**

1. По итогам контрольного мероприятия в целом оформляется отчет о результатах мероприятия, который подписывается ответственным за проведение проверки инспектором Счетной палаты, согласовывается начальником отдела и рассматривается Коллегией.
2. Форма и содержание отчета о результатах мероприятия устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Счетной палаты, определяющими правила проведения контрольного мероприятий Счетной палаты.
3. Отчет о результатах контрольного мероприятия (вместе с копиями актов, проектами представлений, предписаний и информационных писем) представляется на рассмотрение председателю Счетной палаты не позднее трех рабочих дней до заседания Коллегии.

Датой окончания мероприятия считается дата утверждения председателем Счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия после согласования Коллегией.

1. Отчет о результатах контрольного мероприятия может быть направлен в Оренбургский городской Совет и Главе города Оренбурга.

**Статья 18. Оформление заключений по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий**

1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия (за исключением экспертиз проектов муниципальных правовых актов и проектов муниципальных программ) в целом оформляется заключение, которое подписывается ответственным за проведение мероприятия инспектором Счетной палаты, согласовывается начальником отдела и рассматривается Коллегией.
2. Форма и содержание заключения устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Счетной палаты, определяющими правила проведения экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты.
3. Датой окончания мероприятия считается дата утверждения председателем Счетной палаты заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия после согласования Коллегией.
4. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия может быть направлено Оренбургский городской Совет и Главе города Оренбурга.

**Статья 19. Порядок подготовки и принятия решений по результатам мероприятий**

1. Все материалы по результатам мероприятий (включая отчеты, заключения, программы мероприятия, копии актов, справок, представлений, предписаний и информационных писем, пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций по актам, при повторном направлении – замечания Коллегии по проектам отчетов, заключений, представлений, предписаний и информационных писем) в обязательном порядке представляются на рассмотрение Коллегии после обязательного согласования с начальником соответствующего отдела.
2. При рассмотрении отчета (заключения) о результатах мероприятия Коллегия принимает одно из двух возможных решений:

а) о согласовании отчета (заключения);

б) об отказе в согласовании отчета (заключения).

Также по результатам рассмотрения отчета (заключения) Коллегией может быть принято решение о том, чтобы считать мероприятие законченным и отчет (заключение) окончательным или же, в случае необходимости, считать отчет (заключение) промежуточным и продолжить мероприятие с утверждением в установленном порядке программы дополнительного вопроса, требующего более углубленного изучения.

1. Основанием для отказа в согласовании отчета (заключения) Коллегией могут являться:

* несоответствие представленного отчета (заключения) исходной постановке задачи (формулировке наименованию планового мероприятия);
* несоответствие представленного отчета (заключения) утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);
* несоответствие представленного отчета актам и иным документам по результатам мероприятия;
* отсутствие в отчете (заключении) или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для города вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);
* отсутствие в отчете (заключении) или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;
* несоответствие представленных материалов, включая отчет (заключение), требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов и иных локальных нормативных документов Счетной палаты.

При отказе в согласовании отчета (заключения) Коллегией должны быть указаны основания этого решения и председателем Коллегии дано поручение начальнику соответствующего отдела провести дополнительную проверку или иные необходимые действия, дополнительно оформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

**Статья 20. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний и информационных писем Счетной палаты**

1. В соответствии с пунктом 17 Положения о Счетной палате по результатам проведения контрольных мероприятий Счетная палата вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы города Оренбурга, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городу Оренбургу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.
2. В представлении Счетной палаты отражаются:

* нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется представление;
* предложения о принятии мер по их устранению, предотвращению нанесения материального ущерба городу Оренбургу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;
* информация об обязанности органов местного самоуправления и муниципальных органов, а также организаций в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, уведомить в письменной форме Счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий Счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы города Оренбурга, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.
2. В предписании Счетной палаты отражаются:

* конкретные допущенные нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание;
* конкретные основания для вынесения предписания;
* требования об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба городу Оренбургу;
* сроки исполнения предписания.

1. В случае необходимости доведения информации о результатах мероприятия должностным лицам, в ведении которых находятся проверяемые органы и организации, Счетной палатой направляются информационные письма.
2. Представления, предписания и информационные письма Счетной палаты подготавливают инспекторы Счетной палаты, проводившие мероприятие, под руководством начальника отдела и подписываются председателем Счетной палаты.
3. Срок выполнения представления и предписания может быть продлен по решению председателя Счетной палаты, но не более одного раза.
4. Невыполнение представления и предписания Счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Статья 21. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Счетной палаты и анализ итогов проведенных мероприятий**

1. Непосредственный контроль за выполнением представлений и исполнением предписаний Счетной палаты, реализацией содержащихся в них предложений осуществляют инспекторы, ответственные за проведение мероприятия.
2. Председатель Счетной палаты совместно с начальниками отделов и инспекторами Счетной палаты рассматривают вопрос об исполнении представлений и предписаний Счетной палаты и принимают решения о направлении на рассмотрение Коллегии заключений о снятии их с контроля, либо о принятии мер в отношении должностных лиц объектов контроля за неисполнение (неисполнение в полном объеме) направленных представлений и предписаний Счетной палаты.
3. По результатам обобщения итогов проведенных мероприятий исследуются причины и последствия выявленных отклонений и нарушений, а также сведения об их устранении, подготавливаются предложения по совершенствованию бюджетного процесса и муниципальных нормативных правовых актов, которые направляются в Оренбургский городской Совет и Главе города Оренбурга.

**Статья 22. Проведение экспертиз**

1. На основании статьи 157 Бюджетного кодекса РФ, статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и пункта 8 Положения о Счетной палате в рамках экспертно-аналитической деятельности Счетная палата проводит экспертизы:

* проектов решений Оренбургского городского Совета о бюджете города Оренбурга;
* проектов иных нормативных правовых актов [бюджетного законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/2) Российской Федерации;
* проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Оренбурга,
* проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета города Оренбурга,
* муниципальных программ (проектов муниципальных программ).

1. Экспертизы проводятся отделом по экспертно-аналитической и правовой работе на основании обращения должностных лиц органов местного самоуправления города Оренбурга, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга, подготовивших проект муниципального правового акта (субъекта правотворческой инициативы), с которым прилагается финансово-экономическое обоснование и подтверждающие его документы.
2. По результатам проведения экспертизы проекта решения Оренбургского городского Совета подготавливается заключение, которое подписывается председателем Счетной палаты и направляется субъекту правотворческой инициативы и при необходимости в Оренбургский городской Совет.

По результатам проведения экспертизы проектов постановлений Администрации города Оренбурга подготавливается заключение, которое подписывается главным инспектором – начальником отдела Счетной палаты по экспертно-аналитической и правовой работе и направляется субъекту правотворческой инициативы с сопроводительным письмом на бланке Счетной палаты за подписью председателя Счетной палаты.

1. В случае отсутствия финансово-экономического обоснования или подтверждающих его документов, а также в случае, если проект муниципального акта не регулирует вопросы, указанные в пункте 1 настоящей статьи, инспектором Счетной палаты подготавливается отказ в согласовании проекта, который возвращается субъекту правотворческой инициативы не позднее 14 дней со дня поступления проекта.

**РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Статья 23. Гласность в работе Счетной палаты**

1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Счетной палаты являются:

* представление в Оренбургский городской Совет ежегодного отчета о деятельности Счетной палаты и дальнейшее его опубликование в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* представление информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Оренбургский городской Совет и Главе города Оренбурга;
* размещение информации о деятельности Счетной палаты на официальном Интернет-портале города Оренбурга, а также Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации;
* направление представлений, предписаний и информационных писем Счетной палаты по результатам проведенных мероприятий;
* направление материалов по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

1. Проект информации об итогах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подготавливается ответственным за проведение мероприятия инспектором Счетной палаты и по решению Коллегии направляется в Оренбургский городской Совет и Главе города Оренбурга после окончания мероприятия.

Проект информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по итогам прошедшего квартала формируется начальниками отделов и представляется руководителю аппарата Счетной палаты для обобщения и направления в Оренбургский городской Совет и Главе города Оренбурга.

1. Счетная палата размещает в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах. Указанная информация размещается только после согласования Коллегией и утверждения результатов мероприятий председателем Счетной палаты. Размещение информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.
2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Счетной палаты осуществляется в соответствии Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и порядком, утвержденным приказом Счетной палаты.
3. Должностные лица Счетной палаты не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также предавать гласности свои выводы до завершения мероприятий и составления соответствующих актов, отчетов и заключений за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**Статья 24. Порядок подготовки ежегодного отчета о деятельности**

**Счетной палаты**

1. Отчет о деятельности Счетной палаты ежегодно представляется в Оренбургский городской Совет в соответствии с пунктом 20.2 Положения о Счетной палате.
2. Проект годового отчета о деятельности Счетной палаты за истекший календарный год подготавливается в соответствии со стандартом организации деятельности Счетной палаты.
3. Годовой отчет о деятельности Счетной палаты опубликовывается в средствах массовой информации и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» только после его рассмотрения Оренбургским городским Советом.

РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Статья 25. Методологическая основа деятельности Счетной палаты

1. Методологическую основу деятельности Счетной палаты составляют:

* принятые в установленном порядке к использованию в работе методические разработки (методики, методические рекомендации, стандарты, примерные порядки, типовые программы и т.п.) Счетной палаты Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации;
* положительный опыт, практикуемые подходы к решению отдельных вопросов и задач Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
* иная методология, применение которой позволяет решать поставленные перед Счетной палатой задачи.

1. При разработке собственных методических материалов Счетной палаты используются действующие нормативные правовые акты.
2. Утвержденные в установленном порядке методические материалы являются рекомендательными при осуществлении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, если в них самих или в документах, определяющих требования к проведению соответствующих мероприятий, прямо не указано на обязательность их применения.
3. Разработанные Счетной палатой стандарты и методики выносятся на рассмотрение и согласование Коллегии Счетной палаты.

Приложение к Регламенту

Лист заочного голосования

члена Коллегии Счетной палаты

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование проекта вопроса Коллегии | Выражение мнения («за», «против», «воздержался») | Особое мнение (при наличии) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Член Коллегии

Счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)