******

**Городской округ Ханты-Мансийск**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16 мая 2022 года № 1

О регламенте Счетной палаты

города Ханты-Мансийска

Руководствуясь пунктами 3, 13 части 1 статьи 16 Положения о Счетной палате города Ханты-Мансийска, утвержденного решением Думы города Ханты-Мансийска от 25.02.2022 №58-VII РД,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить [Регламент](#P29) Счетной палаты города Ханты-Мансийска согласно приложению к настоящему распоряжению;

2. Начальнику организационно-правового отдела аппарата Счетной палаты города Ханты-Мансийска Головашкиной Л.А. ознакомить лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Счетной палаты города Ханты-Мансийска с Регламентом;

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания;

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Счетной палаты

города Ханты-Мансийска Е.Ю. Игушев

Приложение

к распоряжению председателя

Счетной палаты

 города Ханты-Мансийска

от 16.05.2022 № 1

**РЕГЛАМЕНТ**

**СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

(далее по тексту – Счетная палата)

**Статья 1. Общие положения**

1. Регламент Счетной палаты (далее по тексту - Регламент) - правовой акт, определяющий внутренние вопросы деятельности Счетной палаты, полномочия председателя, заместителя председателя, аудиторов, иных должностных лиц Счетной палаты, порядок организации планирования работы Счетной палаты, порядок включения в план работы поручений Думы города Ханты-Мансийска (далее по тексту - Дума города), предложений Главы города Ханты-Мансийска (далее по тексту - Глава города), порядок подготовки
и проведения мероприятий всех форм контроля, осуществляемого Счетной палатой, порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных
и экспертно-аналитических мероприятий органами, организациями и их должностными лицами, в отношении которых Счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, процедуру опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Счетной палаты, иные вопросы, касающиеся организации и деятельности Счетной палаты.

2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, решения принимает председатель Счетной палаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

**Статья 2. Должностные обязанности председателя,**

**заместителя председателя Счетной палаты**

1. Председатель Счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Счетной палаты
и организует ее деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и настоящим Регламентом;

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

3) утверждает план деятельности Счетной палаты;

4) утверждает годовой отчет о деятельности Счетной палаты;

5) подписывает представления и предписания, отчеты по итогам контрольных мероприятий Счетной палаты;

6) осуществляет согласование заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям;

7) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) утверждает штатное расписание, структуру Счетной палаты, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Счетной палаты;

9) издает приказы и распоряжения по вопросам деятельности Счетной палаты, дает поручения работникам Счетной палаты;

10) принимает участие в заседаниях Думы города, ее комитетов, комиссий и рабочих групп, в совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти и органами местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

11) утверждает программы контрольных мероприятий;

12) осуществляет подписание удостоверений заместителя председателя, аудиторов, начальника организационно – правового отдела Счетной палаты
на право проведения контрольных мероприятий;

13) представляет Думе города ежегодный отчет о деятельности Счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

14) в случае поступления жалобы на действия заместителя председателя, аудитора, начальника отдела Счетной палаты рассматривает ее, принимает соответствующее решение, подготавливает и направляет ответ обратившемуся с жалобой лицу;

15) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

16) обеспечивает исполнение поручений Думы города, предложений Главы города;

17) заключает соглашения о сотрудничестве с государственными органами контроля, государственными и муниципальными органами финансового контроля, надзорными и правоохранительными органами;

18) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и решениями Думы города.

2. Заместитель председателя Счетной палаты:

1) в отсутствие председателя Счетной палаты выполняет его обязанности;

2) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) выполняет иные должностные обязанности в соответствии
с поручениями председателя Счетной палаты.

**Статья 3. Компетенция аудиторов и начальника
организационно-правового отдела Счетной палаты
и распределение обязанностей между ними**

1. Компетенция аудиторов и начальника организационно – правового отдела Счетной палаты вытекает из необходимости всесторонней организации работы возглавляемых ими направлений деятельности, охватывающей комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей бюджета города Ханты-Мансийска, объединенных единством назначения.

В пределах своей компетенции аудиторы и начальник организационно – правового отдела Счетной палаты самостоятельно решают все вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты.

Деятельность аудиторов и начальника отдела Счетной палаты
на возглавляемых ими направлениях, в том числе распределение обязанностей между ними, основываются на Положении о Счетной палате и настоящем Регламенте.

2. Аудитор и начальник организационно-правового отдела осуществляют разработку общей концепции работы соответствующего направления деятельности, включая:

определение конкретных функций и специализации направления деятельности и разграничения объектов контроля с другими направлениями деятельности;

определение объема, содержания и форм контрольной, экспертно-аналитической и методической работы.

3. В соответствии с планом работы аудитор, начальник отдела Счетной палаты:

организуют контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие контроль
за исполнением бюджета города Ханты-Мансийска в разрезе классификации доходов, функциональной и ведомственной классификации расходов;

организуют методическую работу во вверенном им направлении деятельности путем разработки проектов методических документов
по проведению мероприятий с учетом специфики соответствующего направления.

Разработанные документы оформляются в виде проектов методических указаний применительно к конкретному направлению деятельности и вносятся на рассмотрение и утверждение председателя Счетной палаты;

организуют в рамках вверенного им направления деятельности документооборот в соответствии с установленными в Счетной палате общими правилами;

представляют председателю Счетной палаты ежеквартальный и годовой отчеты о проделанной в направлении деятельности работе по выполнению плана работы Счетной палаты;

в пределах своих полномочий принимают участие в планировании работы Счетной палаты, в том числе в формировании плана работы на год и внесении
в него изменений.

4. Аудитор Счетной палаты:

на основании плана деятельности Счетной палаты участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

осуществляет оценку 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 нам результаты интеллектуальной деятельности);

осуществляет оперативный анализ исполнения и контроль за организацией исполнения бюджета города Ханты-Мансийска в текущем финансовом году;

проверяет полноту и своевременность денежных и иных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с утвержденными решением Думы города показателями бюджета города Ханты-Мансийска;

проверяет выделение и использование средств на муниципальные программы, предусмотренные к финансированию из бюджета города Ханты-Мансийска;

организует экспертно-аналитическую работу с целью выявления причин неисполнения соответствующих статей городского бюджета, определения достаточности предусмотренных в городском бюджете средств и обоснованности принимаемых законопроектов с точки зрения бюджетных возможностей, анализа состояния дел в сфере ведения возглавляемого им направления;

осуществляет оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

проводит финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств города Ханты-Мансийска, а также муниципальных программ;

проводит анализ и мониторинг бюджетного процесса города Ханты-Мансийска, в том числе подготовку предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

осуществляет аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымает документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя Счетной палаты в порядке, установленном Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.04.2012 №38-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

в пределах своих полномочий принимает участие в планировании работы Счетной палаты, в том числе в формировании плана работы на год и внесении в него изменений;

вносит на рассмотрение и подписание председателю Счетной палаты проекты представлений и предписаний Счетной палаты;

в соответствии с действующим законодательством подготавливает информацию и материалы о финансовых и иных нарушениях, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий председателю Счетной палаты, принимает меры по возбуждению дела об административном правонарушении при наличии оснований, оформлению требуемых материалов, в том числе для принятия по ним решений уполномоченными органами;

принимает участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

в пределах своих полномочий принимает участие в планировании работы Счетной палаты, в том числе в формировании плана работы на год и внесении в него изменений;

участвует в рассмотрении обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в пределах своей компетенции;

имеет право присутствовать при рассмотрении вопросов, входящих
в их полномочия, на заседаниях Думы города, ее комитетов, комиссий
и рабочих групп, в совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти и органами местного самоуправления города
Ханты-Мансийска;

выполняет иные поручения председателя Счетной палаты и заместителя председателя, связанные с выполнением задач и функций Счетной палаты.

5. Начальник организационно-правового отдела Счетной палаты:

на основании плана деятельности Счетной палаты участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов города в части, касающейся расходных обязательств города Ханты-Мансийска, экспертизу проектов муниципальных правовых актов города, приводящих к изменению доходов бюджета города, а также муниципальных программ города (проектов муниципальных программ города);

определяет конкретные формы экспертно-аналитической деятельности возглавляемого им направления: экспертные заключения на законопроекты, проекты муниципальных правовых актов, в том числе проекты муниципальных программ и изменений в них, предложения по внесению изменений в действующие нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетный процесс в городе Ханты-Мансийске;

проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета города;

в соответствии с действующим законодательством подготавливает информацию и материалы о финансовых и иных нарушениях, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий председателю Счетной палаты, принимает меры по возбуждению дела об административном правонарушении при наличии оснований, оформлению требуемых материалов, в том числе для принятия по ним решений уполномоченными органами;

осуществляет мониторинг действующего законодательства с целью внесения изменений в нормативную базу Счетной палаты по отдельным вопросам;

участвует в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в соответствии с утвержденным планом;

подготавливает предложения для формирования плана работы Счетной палаты;

представляет в установленном порядке интересы Счетной палаты в судебных, государственных органах, органах местного самоуправления в пределах компетенции отдела;

осуществляет взаимодействие с работниками органов местного самоуправления, государственных органов для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

участвует в рассмотрении обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в пределах своей компетенции;

выполняет иные поручения председателя Счетной палаты и заместителя председателя, связанные с выполнением задач и функций отдела.

**Статья 4. Организация планирования работы Счетной палаты**

1. Счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2. План деятельности Счетной палаты на очередной год утверждается в срок до 31 декабря текущего года.

В течение года в план деятельности Счетной палаты могут быть внесены изменения.

3. План работы Счетной палаты на 2022 год утверждается председателем Счетной палаты в течение двух месяцев с момента ее регистрации в качестве самостоятельного юридического лица (13.04.2022) на основании решения Думы города от 25.02.2022 №58-VII РД.

4. Планирование деятельности Счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также
на основании поручений Думы города, предложений Главы города.

5. Для формирования плана деятельности Счетной палаты на очередной год поручения, предложения направляются в Счетную палату до 01 декабря текущего года.

6. Все поручения, предложения, поступившие в Счетную палату, рассматриваются в течение 10 дней и подлежат включению в план деятельности Счетной палаты, если они не противоречат законодательству Российской Федерации, Уставу города, решениям Думы города и относятся
к полномочиям Счетной палаты.

7. По итогам рассмотрения поступивших поручений, предложений председатель Счетной палаты принимает решение:

1) о включении в план Счетной палаты поручений, предложений;

2) об отказе включения в план поручений, предложений
с мотивированным обоснованием причин отказа.

8. План деятельности Счетной палаты, а также вносимые в него изменения размещаются на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты – Мансийска в течение 10 рабочих дней со дня утверждения.

9. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в план Счетной палаты, не проводятся.

**Статья 5. Порядок рассмотрения обращений, поступающих**

**в Счетную палату**

1. При поступлении в Счетную палату обращений, за исключением предусмотренных [статьей 4](#P123) настоящего Регламента, председатель или заместитель председателя Счетной палаты могут рассмотреть его непосредственно либо направить для рассмотрения аудитору, начальнику отдела Счетной палаты, к компетенции которого относятся содержащиеся
в обращении вопросы.

2. Ответ на обращение за подписью председателя или заместителя председателя Счетной палаты направляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Статья 6. Порядок направления Счетной палатой запросов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в течение 14 дней со дня получения запроса Счетной палаты, если иной срок
не установлен в запросе, обязаны представлять в Счётную палату по её запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Запросы Счётной палаты оформляются на установленном бланке Счётной палаты, подписываются председателем. Письменный запрос Счётной палаты направляется способом, гарантирующим его получение адресатом.

3. Счётная палата не вправе запрашивать информацию, документы
и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были
им представлены.

4. При осуществлении Счётной палатой мероприятий внешнего муниципального финансового контроля проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам Счётной палаты возможность ознакомления с управленческой и иной отчётностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета муниципального образования, использованием муниципальной собственности, муниципальными информационными системами, используемыми проверяемыми органами и организациями, и технической документацией
к ним, а также иными документами, необходимыми для осуществления Счётной палатой её полномочий.

5. Непредставление или несвоевременное представление Счётной палате по её запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объёме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечёт
за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры.

6. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Счётной палате предоставляется необходимый для реализации её полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации
об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

**Статья 7. Порядок подготовки к проведению мероприятий
Счетной палаты**

1. Контрольные мероприятия вправе проводить председатель Счетной палаты, его заместитель, аудитор, начальник организационно-правового отдела Счетной палаты.

2. Обязательными условиями проведения контрольного мероприятия являются наличие данного мероприятия в плане работы Счетной палаты,
а также наличие утвержденных программ.

Проекты программ мероприятий разрабатываются под руководством сотрудника, ответственного за проведение данного мероприятия.

Проекты программ мероприятий разрабатываются на основе стандартов муниципального финансового контроля, методических указаний, утвержденных председателем Счетной палаты.

Утверждение программы мероприятий осуществляется посредством проставления в верхнем правом углу титульного листа указанной программы надписи «УТВЕРЖДАЮ», которая заверяется подписью председателя Счетной палаты с указанием расшифровки подписи и даты утверждения. На последнем листе ставится подпись сотрудников, которые проводят мероприятие.

Программа должна содержать:

основание для проведения мероприятия;

цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

перечень проверяемых объектов;

сроки начала и окончания проведения мероприятия;

ответственных исполнителей.

Утвержденная программа может быть изменена в процессе проведения мероприятия сотрудником Счетной палаты, ответственным за его проведение,
с обязательным указанием в акте проверки (экспертном заключении), составленном по результатам проведения мероприятия, основания изменения программы. Измененная программа утверждается председателем Счетной палаты.

3. Документом, дающим заместителю председателя, аудитору, начальнику отдела Счетной палаты разрешение на осуществление контрольных действий и мероприятий, является удостоверение установленного стандартом муниципального финансового контроля образца на право проведения комплексной ревизии, тематической проверки или мероприятия оперативного контроля.

Удостоверения на право проведения мероприятий подписываются председателем Счетной палаты или его заместителем.

4. Счетная палата вправе на основе заключенных соглашений
о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также
на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные
и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

5. Руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать соответствующих должностных лиц Счетной палаты, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом
с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Статья 8. Порядок проведения и оформления результатов мероприятий Счетной палаты**

1. Общие требования к проведению и оформлению результатов мероприятий определяются настоящим Регламентом.

Оформление актов при проведении контрольных мероприятий:

В случае выявления на проверяемых объектах и (или) в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и иных ресурсов сотрудники Счетной палаты, осуществляющие мероприятия, оформляют акты по выявленным фактам нарушений.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или
по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

Если акт оформляется по контрольному мероприятию в целом или
по ряду взаимосвязанных фактов, то в акте должны быть указаны:

все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, объекты проверки;

перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;

перечень изученных документов;

перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

перечень недополученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;

перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (с указанием статей нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых или иных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

доказательства по каждому вскрытому факту нарушения законодательства или неэффективного использования финансовых средств и иных ресурсов, полученные в ходе проверки и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства и недостатков в деятельности проверяемого объекта.

Если акт оформляется по одному конкретному факту, то в акте указываются:

исходные данные мероприятия по данному объекту: основание, цель, предмет;

перечень изученных документов;

перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

вскрытый факт нарушения законодательства в деятельности проверяемого объекта (с указанием конкретных статей нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с возможным указанием оценки ущерба для бюджета, муниципального имущества, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой
на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

В случае если при проведении мероприятия нарушений не выявлено
и по его результатам оформляется акт, то при этом в акте делается запись: «нарушений не выявлено».

Акт подписывают все сотрудники Счетной палаты, проводившие мероприятие.

2. Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемых организаций с актами по результатам проведенных контрольных мероприятий:

Акты по результатам проведенных мероприятий представляются для ознакомления ответственным должностным лицам и (или) руководителям объекта проверки, ознакомление с актом производится в течение 5 рабочих дней.

В случае несогласия ответственных должностных лиц проверяемого объекта с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт
с указанием на наличие замечаний.

Замечания по акту излагаются в письменном виде и направляются
в Счетную палату в течение 7 рабочих дней после представления акта для ознакомления. В случае поступления от ответственных должностных лиц проверяемого объекта письменных замечаний, сотрудник Счетной палаты
в течение 5 рабочих дней с даты их поступления готовит заключение. Письменные замечания ответственных должностных лиц проверяемого объекта и заключение специалиста Счетной палаты на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний специалисты Счетной палаты, осуществляющие мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу
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.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных специалистами Счетной палаты.

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

3. При отказе сотрудникам Счетной палаты в допуске к необходимым объектам, материалам и документам специалист Счетной палаты обязан незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект
и (или) в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, должности сотрудника, допустившего указанные действия, а также
в кратчайший срок доложить о происшедшем председателю Счетной палаты.

4. Оформление отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий:

По результатам мероприятия в целом оформляется отчет о его результатах за подписью специалиста Счетной палаты, в котором содержатся:

все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, объекты проверки;

перечень изученных документов;

перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись
с данными документов;

перечень недополученных документов из числа затребованных
с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;

перечень оформленных актов;

перечень вскрытых фактов нарушения законодательства в деятельности проверяемого объекта (с указанием конкретных статей нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета города, муниципального имущества, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов (со ссылками на оформленные акты)
с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета города, муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

предложения по взысканию средств с юридических лиц;

предложения по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством должностных лиц, допустивших нарушения;

перечень предлагаемых представлений и предписаний по результатам мероприятия;

информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления.

В отчете также должно содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых объектов, а также на наличие письменных замечаний либо сведения об отказе от подписи со ссылкой
на соответствующие записи по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии замечаний в отчете указывается согласие либо несогласие с ними специалиста Счетной палаты.

В приложении к отчету о результатах мероприятия указывается перечень всех документов, содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах мероприятия.

Все отчеты о результатах мероприятий в обязательном порядке представляются на рассмотрение председателя Счетной палаты либо лица, исполняющего его обязанности.

По результатам ознакомления со всеми представленными документами председатель Счетной палаты либо лицо, исполняющее его обязанности, принимают решение о необходимости их доработки или об окончании контрольного мероприятия.

Датой окончания мероприятия считается дата утверждения отчета
о результатах мероприятия председателем Счетной палаты либо его заместителем и принятия решения о его окончании.

**Статья 9. Порядок подготовки и принятия решений по результатам мероприятий Счетной палаты**

1. Все материалы по результатам контрольных мероприятий (включая отчеты, заключения, копию удостоверения, копию акта, копии справок, представлений, предписаний, информационных писем, замечаний руководителей проверяемых организаций по актам и т.п.) представляются
на рассмотрение председателя Счетной палаты за подписью лица, ответственного за его проведение.

2. По результатам рассмотрения материалов мероприятия председатель Счетной палаты принимает одно из следующих решений:

а) об утверждении отчета;

б) о неутверждении отчета;

в) о том, чтобы считать мероприятие законченным и отчет окончательным или же в случае необходимости считать отчет промежуточным и продолжить мероприятие с утверждением программы дополнительного углубленного мероприятия.

3. В случае утверждения отчета председателем Счетной палаты принимается также решение:

а) о направлении предписаний, представлений или принятия иных мер
в соответствии с полномочиями Счетной палаты;

б) о направлении материалов в правоохранительные либо контрольно-надзорные органы.

4. Основанием для неутверждения отчета председателем Счетной палаты могут являться:

несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи;

несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия;

несоответствие представленного отчета актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;

отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для муниципального образования (при наличии таковых);

отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний Счетной палаты.

При неутверждении отчета в решении председателя Счетной палаты должны быть указаны основания этого решения и дано поручение лицу, ответственному за проведение данного мероприятия, провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента, стандартов муниципального финансового контроля, методических указаний.

5. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются
в виде заключения Счетной палаты.

Подготовку заключения Счетной палаты по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляет аудитор, начальник отдела Счетной палаты, осуществляющий деятельность в экспертно-аналитическом направлении.

Подписание заключения осуществляет аудитор, начальник отдела Счетной палаты, осуществляющий деятельность в экспертно-аналитическом направлении, после согласования с председателем Счетной палаты либо его заместителем.

Заключения Счетной палаты по экспертно-аналитическим мероприятиям, проведенным в соответствии с запросами (поручениями), направляются соответствующим адресатам, а также в иные органы и организации по решению председателя Счетной палаты.

**Статья 10. Порядок подготовки, принятия и направления представлений, предписаний Счетной палаты**

1. Счётная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, 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 муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда,
по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Проекты представлений Счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий подготавливают аудиторы, начальник организационно-правового отдела, ответственные за проведение мероприятия, или председатель Счетной палаты либо его заместитель, если они осуществляли непосредственное руководство проведением данного мероприятия.

3. В представлении Счетной палаты отражаются:

бюджетные и иные нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется представление;

предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств городского бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений
и представления ответа по результатам выполнения представления.

4. Представления Счетной палаты подписываются председателем Счетной палаты либо его заместителем.

5. Представления Счетной палаты в течение 5 дней со дня их подписания направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля Счетной палаты, а также руководителям органов Администрации города, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

6. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, иные организации в указанный в представлении срок, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Счётную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Счётной палаты, оформляемому письмом председателя Счетной палаты либо его заместителя, на основании ходатайства лица, в адрес которого направлено представление, но не более одного раза.

7. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Счётной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счётной палаты контрольных мероприятий Счётная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Счетной палаты подписываются председателем Счетной палаты либо его заместителем.

8. В предписании Счетной палаты отражаются:

указание на конкретные допущенные нарушения, выявленные
в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется предписание, а также конкретные основания вынесения предписания;

требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств городского бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафным санкциям и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;

сроки исполнения предписания.

9. Предписание Счетной палаты по результатам мероприятия должно быть направлено в течение 5 дней со дня его подписания.

Срок исполнения предписания Счетной палаты устанавливается председателем Счетной палаты в предписании.

10. Предписание Счетной палаты должно быть исполнено
в установленные в нем сроки.

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Счетной палаты, оформляемому письмом председателя Счетной палаты либо его заместителя, на основании ходатайства лица, в адрес которого направлено предписание, но не более одного раза.

11. Непосредственный контроль за своевременным исполнением предписаний Счетной палаты, а также за рассмотрением представлений Счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют заместитель председателя, аудиторы, начальник организационно-правового отдела аппарата Счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Должностное лицо Счетной палаты, подготовившее представление либо предписание, обеспечивает контроль за своевременным поступлением информации об их выполнении.

В течение 14 дней с момента поступления информации о результатах выполнения требований представления либо предписания указанное лицо организует ее изучение, по результатам которого в письменном виде докладывает председателю Счетной палаты о полноте и достаточности принятых мер по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, а также вносит предложения о целесообразности снятия исполнения представления либо предписания с контроля либо о продлении срока выполнения представления либо предписания до полного устранения указанных в них нарушений.

12. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания Счетной палаты лицо, ответственное
за проведение мероприятия, по результатам которого было вынесено данное предписание, вносит на рассмотрение председателя Счетной палаты мотивированное предложение об отмене предписания Счетной палаты.

Решение об отмене предписания принимается председателем Счетной палаты после рассмотрения изменения оснований, по результатам которых было направлено предписание.

13. Невыполнение представления или предписания Счётной палаты влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

14. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Счётная палата незамедлительно
в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий
в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Счетной палате информацию о ходе рассмотрения
и принятых решениях по переданным Счетной палатой материалам.

**Статья 12. Порядок работы по анализу итогов мероприятий
Счетной палаты**

Работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений, нарушений в процессе формирования доходов, расходования средств бюджета города Ханты-Мансийска, разработка на этой основе и представление
на рассмотрение Думы города предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного процесса в муниципальном образовании строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты, в том числе в форме:

выработки предложений по результатам конкретных мероприятий
и их представления в отчетах о результатах этих мероприятий;

выработки предложений по результатам оперативного контроля
и их представления в отчетах о результатах оперативного контроля;

выработки обобщенных предложений, формулируемых в ежеквартальных информациях и годовом отчете Счетной палаты.

**Статья 13. Порядок подготовки и представления информации
о результатах деятельности Счетной палаты**

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

предоставление в Думу города ежегодного отчета о работе Счетной палаты; экспертных заключений об исполнении городского бюджета
за квартал, полугодие, девять месяцев и за год; заключений или письменных ответов на запросы Думы города, Главы города, органов местного самоуправления, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

направление представлений и предписаний Счетной палаты
по результатам осуществленных ею мероприятий;

направление материалов по результатам мероприятий
в правоохранительные и контрольно-надзорные органы;

опубликование ежегодного отчета о работе Счетной палаты.

2. Счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности:

размещает на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет и опубликовывает
в иных средствах массовой информации сведения о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним мерах.

подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется
на рассмотрение в Думу города.

3. Годовой отчет Счетной палаты публикуется в средствах массовой информации или размещается на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет только после рассмотрения и утверждения его Думой города.