

**Муниципальное образование**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**городской округ город Ханты-Мансийск**

**ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**РЕШЕНИЕ**

**№ 146-VI РД**

*Принято*

 *30 июня 2017 года*

О внесении изменений в Решение

Думы города Ханты-Мансийска

от 30 марта 2012 года № 207 «О Регламенте

Счетной палаты города Ханты-Мансийска»

Рассмотрев проект изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 30 марта 2012 года № 207 «О Регламенте Счетной палаты города Ханты-Мансийска» (в редакции решений Думы города Ханты-Мансийска от 30 февраля 2014 года № 482-V РД, от 20 декабря 2016 года № 55-VI РД), руководствуясь частью 1 статьи 69 Устава города Ханты-Мансийска,

Дума города Ханты-Мансийска РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 30 марта 2012 года № 207 «О Регламенте Счетной палаты города Ханты-Мансийска» изменения, изложив приложение к Решению в редакции согласно приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

**Председатель Глава**

**Думы города Ханты-Мансийска города Ханты-Мансийска**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Л. Пенчуков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. Ряшин**

*Подписано Подписано*

*30 июня 2017 года 30 июня 2017 года*

Приложение

к Решению Думы города Ханты-Мансийска

от 30 июня 2017 года № 146-VI РД

**Регламент**

**Счетной палаты города Ханты-Мансийска**

**Статья 1. Общие положения**

1. Регламент Счетной палаты города Ханты-Мансийска (далее - Регламент) нормативный правовой акт, определяющий внутренние вопросы деятельности Счетной палаты города, полномочия председателя, заместителя председателя, аудиторов, иных должностных лиц Счетной палаты города Ханты-Мансийска (далее - Счетная палата города), порядок организации планирования работы Счетной палаты города, порядок включения в план работы поручений Думы города Ханты-Мансийска (далее – Дума города), предложений и запросов Главы города Ханты-Мансийска (далее – Глава города), порядок подготовки и проведения мероприятий всех форм контроля, осуществляемого Счетной палатой города, 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 города вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, процедуру опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Счетной палаты города, иные вопросы, касающиеся организации и деятельности Счетной палаты города.

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

**Статья 2. Должностные обязанности председателя, заместителя председателя Счетной палаты города**

1. Председатель Счетной палаты города:

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

- формирует и утверждает план работы Счетной палаты города;

- утверждает отчет о результатах контрольных мероприятий Счетной палаты города;

- подписывает представления и предписания Счетной палаты города;

- осуществляет согласование заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям;

- принимает участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

- осуществляет подготовку информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представляет указанную информацию в Думу города и Главе города;

 - представляет без доверенности Счетную палату города во всех судебных учреждениях, а также в отношениях с государственными органами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления и общественными организациями;

- утверждает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции аудиторов, начальников отделов, инспекторов Счетной палаты города;

- утверждает стандарты и методические указания по осуществлению видов деятельности Счетной палаты города;

- издает приказы по внутренней деятельности Счетной палаты города;

- принимает участие в заседаниях Думы города, совещаниях Главы города, Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Администрация города);

- утверждает программы контрольных мероприятий;

- осуществляет подписание удостоверений аудиторов, начальников отделов, инспекторов Счетной палаты города на право проведения контрольных мероприятий;

- осуществляет подготовку ежегодного отчета о деятельности Счетной палаты города и направляет его на рассмотрение в Думу города;

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

- осуществляет иные полномочия, направленные на достижение поставленных перед Счетной палатой города целей и задач.

2. Заместитель председателя Счетной палаты города:

- в отсутствие председателя Счетной палаты города выполняет его обязанности;

- принимает участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- по поручению председателя Счетной палаты города принимает участие в заседаниях Думы города, совещаниях Главы города, Администрации города;

- координирует экспертно-аналитическую деятельность Счетной палаты города;

- координирует контрольно-ревизионную деятельность Счетной палаты города.

**Статья 3. Компетенция аудитора, начальника отдела, инспектора Счетной палаты и распределение обязанностей между ними**

1. Компетенция аудитора, начальника отдела, инспектора Счетной палаты города вытекает из необходимости всесторонней организации работы возглавляемого им направления деятельности, охватывающего комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей бюджета города Ханты-Мансийска, объединенных единством назначения.

В пределах своей компетенции аудитор, начальник отдела Счетной палаты города самостоятельно решают все вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты.

Деятельность возглавляемого аудитором, начальником отдела Счетной палаты города направления основывается на Положении о Счетной палате города Ханты-Мансийска и настоящем Регламенте.

2. Аудитор, начальник отдела Счетной палаты города осуществляет разработку общей концепции работы соответствующего направления деятельности, включая:

- определение конкретной специализации направления деятельности и разграничения объектов контроля с другими направлениями деятельности;

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

- определение конкретных функций и порядка взаимодействия структурных подразделений Счетной палаты города, руководство деятельностью которыми на него возложено.

3. В соответствии с планом работы возглавляемого им направления деятельности аудитор, начальник отдела Счетной палаты города 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.

4. Аудитор, начальник контрольно-ревизионного отдела Счетной палаты города:

- осуществляет контроль за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Ханты-Мансийска, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городу Ханты-Мансийску;

- организует проведение комплексных и тематических проверок;

- осуществляет оперативный контроль за исполнением городского бюджета;

- 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;

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

- представляет председателю Счетной палаты города результаты мероприятий по проведению оперативного контроля за исполнением городского бюджета для подготовки ежеквартальной информации, направляемой в Думу города для сведения;

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

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

5. Начальник экспертно-аналитического отдела Счетной палаты города:

- 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, а также оценку 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 бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

- 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;

- осуществляет аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг;

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

6. Инспектор контрольно-ревизионного отдела Счетной палаты города:

- принимает участие в проведении комплексных и тематических проверок;

- 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.

7. Аудитор, начальник отдела Счетной палаты города:

- 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 города;

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

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

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

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

1. Счетная палата города организует свою работу на основе плана работы на соответствующий календарный год (далее - план работы). План работы на планируемый календарный год утверждается приказом председателя Счетной палаты города не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

План работы формируется в соответствии с методическими указаниями по планированию деятельности Счетной палаты города и должен предусматривать:

- обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств городского бюджета;

- проведение проверок на предмет законности, эффективности и целесообразности использования, управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- проведение экспертизы проектов бюджета города Ханты-Мансийска;

- подготовку заключений на отчеты об исполнении городского бюджета;

- разработку предложений по устранению недостатков бюджетного процесса в городе Ханты-Мансийске (если такие недостатки имеются).

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

Поручения Думы города формируются на основании предложений постоянных комитетов и комиссий Думы города, Председателя Думы города или группы депутатов Думы города в количестве не менее 7-ми человек и оформляются постановлением Председателя Думы города.

С целью формирования плана работы, председатель Счетной палаты города в срок до 01 декабря года, предшествующего планируемому, направляет в Думу города и Главе города письменную информацию о подготовке плана работы и о представлении соответствующих поручений и предложений, запросов для включения их в указанный план.

3. Проект плана работы до его утверждения представляется в Думу города для рассмотрения на заседании совместной комиссии Думы города.

Утвержденный план работы представляется в Думу города для информации.

4. Изменения в план работы вносятся в порядке, установленном частями 1 и 2 настоящей статьи.

5. На основе плана работы на год и в соответствии с методическими указаниями по планированию аудиторы, начальники отдела Счетной палаты города формируют годовые и текущие планы работы возглавляемых ими структурных подразделений.

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

**Статья 5. Порядок рассмотрения поручений и предложений и запросов, обязательных для включения в план работы Счетной палаты города**

1. Обязательному включению в план работы Счетной палаты города подлежат поручения Думы города, предложения и запросы Главы города за исключением поручений, предложений и запросов, исполнение которых не входит в компетенцию Счетной палаты города.

2. Поступившие в Счетную палату города поручения, предложения и запросы, обязательные для включения в план работы Счетной палаты города, передаются председателем Счетной палаты города аудитору, начальнику отдела Счетной палаты города для подготовки проекта программы мероприятий по их исполнению.

В случае, если исполнение поручения, предложения или запроса выходит за пределы компетенции Счетной палаты города, аудитор, начальник отдела Счетной палаты города осуществляет подготовку проекта мотивированного ответа об отказе в проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и представляет его на рассмотрение председателю Счетной палаты города.

Председатель Счетной палаты города рассматривает проект программы мероприятий, при необходимости вносит в него изменения, утверждает программу мероприятий, в том числе включающую сроки исполнения конкретных мероприятий.

3. Председатель Счетной палаты города или по его поручению иное должностное лицо Счетной палаты города направляет в адрес лица, от которого поступило соответствующее поручение, предложение или запрос, уведомление о сроках исполнения указанных поручения, предложения или запроса в 14-ти дневный срок со дня их поступления в Счетную палату города, либо в этот же срок направляет мотивированный отказ в проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

**Статья 6. Порядок рассмотрения иных обращений, поступающих в Счетную палату города**

1. При поступлении в Счетную палату города обращений, за исключением предусмотренных статьей 5 настоящего Регламента, председатель или заместитель председателя Счетной палаты города могут рассмотреть его непосредственно, либо направить для рассмотрения аудитору, начальнику отдела Счетной палаты города, 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 7. Порядок направления Счетной палатой города запросов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. В случае необходимости получения дополнительной информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, аудитор, начальник отдела, инспектор Счетной палаты города направляет в органы местного самоуправления, организации города Ханты-Мансийска, в отношении которых Счетная палата города вправе осуществлять муниципальный финансовый контроль, запрос об их предоставлении в установленный срок.

2. Запрос подписывает председатель Счетной палаты города или его заместитель с установлением срока предоставления ответа на запрос.

3. Органы местного самоуправления города Ханты-Мансийска и муниципальные органы, организации, в отношении которых Счетная палата города вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, 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 города, если иной срок не установлен в запросе, обязаны представлять в Счетную палату города информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**Статья 8. Порядок подготовки к проведению мероприятий Счетной палаты города**

1. Контрольные мероприятия вправе проводить председатель Счетной палаты города, его заместитель, аудитор, начальники отделов и инспектор Счетной палаты города.

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

Проекты программ мероприятий разрабатываются в структурных подразделениях Счетной палаты города под руководством сотрудника, ответственного за проведение данного мероприятия.

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

Утверждение программы мероприятий осуществляется посредством проставления в верхнем правом углу титульного листа указанной программы надписи «УТВЕРЖДАЮ», которая заверяется подписью председателя Счетной палаты города 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 города, 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 города.

3. Документом, дающим аудитору, начальнику отдела, инспектору Счетной палаты города 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 города или его заместителем.

**Статья 9. Порядок проведения и оформления результатов мероприятий Счетной палаты города**

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

1) 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 города, 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 города, 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 города в течение 5 рабочих дней после представления акта для ознакомления. В случае поступления от ответственных должностных лиц проверяемого объекта письменных замечаний, сотрудник Счетной палаты города в течение 5 рабочих дней с даты их поступления готовит заключение. Письменные замечания ответственных должностных лиц проверяемого объекта и заключение специалиста Счетной палаты города 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 города, 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 города.

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

3) Действия сотрудников Счетной палаты города в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам:

- специалист Счетной палаты города 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;

- специалист Счетной палаты города обязан в кратчайший срок доложить о происшедшем председателю Счетной палаты города.

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 города.

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 города либо его заместителя.

По результатам ознакомления со всеми представленными документами председатель Счетной палаты города либо его заместитель принимает решение о необходимости их доработки или об окончании контрольного мероприятия.

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

**Статья 10. Порядок подготовки и принятия решений по результатам мероприятий Счетной палаты города**

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

2. По результатам рассмотрения материалов мероприятия председатель Счетной палаты города принимает одно из возможных 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 города принимается также решение:

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

б) о направлении материалов в правоохранительные органы.

4. Основанием для неутверждения отчета председателем Счетной палаты города 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 города.

При неутверждении отчета в решении председателя Счетной палаты города 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 города.

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

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

Заключения Счетной палаты города 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 города.

**Статья 11. Порядок подготовки, принятия и направления представлений, предписаний Счетной палаты города**

1. Проекты представлений Счетной палаты города по результатам проведенных мероприятий (комплексных ревизий, тематических проверок, мероприятий по оперативному контролю) подготавливают аудиторы, начальники отделов, ответственные за проведение мероприятия, или председатель Счетной палаты города либо его заместитель, если они осуществляли непосредственное руководство проведением данного мероприятия.

2. Представления Счетной палаты города направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля Счетной палаты города, а также руководителям органов Администрации города, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

3. В представлении Счетной палаты города отражаются:

- 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 рассмотрения представления.

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

5. Представление Счетной палаты города по результатам мероприятия должно быть направлено в адрес объекта контрольного мероприятия в течение 14 календарных дней со дня его подписания.

6. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих городу Ханты-Мансийску прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Счетной палаты города, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий Счетная палата города имеет право давать администрации проверяемых предприятий, учреждений и организаций обязательные для исполнения предписания.

Предписания Счетной палаты города подписываются председателем Счетной палаты города либо его заместителем.

7. В предписании Счетной палаты города отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется предписание;

- 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.

8. Предписание Счетной палаты города по результатам мероприятия должно быть направлено в течение 14 календарных дней со дня его подписания.

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

9. Непосредственный контроль за исполнением предписаний Счетной палаты города, а также за рассмотрением представлений Счетной палаты города и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют аудиторы, начальники отделов, инспекторы, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

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

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

Предписания Счетной палаты города подписывает председатель Счетной палаты города или его заместитель.

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

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 города, 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 города.

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

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

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

- направление информации по результатам мероприятий, проведенных Счетной палатой города, в адрес Думы города, Главы города;

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

- направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы;

- опубликование ежегодного отчета о работе Счетной палаты города.

2. Счетная палата города 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 общественно-политической газете «Самарово - Ханты-Мансийск» информацию 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 города 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.