

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**П Р И К А З**

от 25.06.2012 г. № 4

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении Регламента

Контрольно-счетной палаты

Ханты-Мансийского района

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», решением Думы Ханты-Мансийского района от 22.12.2011 № 99 «Об образовании Контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района»:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Ж.Р.Гартман

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к приказу Контрольно-счетной палаты

Ханты-Мансийского района

от 25 июня 2012 года № 4

**Регламент**

**Контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района (далее – Регламент) является правовым актом Контрольно-счётной палаты Ханты-Мансийского района (далее – Контрольно-счетная палата), принятым 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», Положением о Контрольно-счетной палате Ханты-Мансийского района, утвержденным решением Думы от 22.12.2011 № 99 «Об образовании Контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района», и определяет:

1) внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты;

2) полномочия председателя Контрольно-счетной палаты;

3) полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;

4) полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты;

5) полномочия инспектора Контрольно-счетной палаты;

6) планирование деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты;

7) порядок подготовки и проведения Контрольно-счетной палаты мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;

8) порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;

10) порядок ведения дел;

11) заключительные положения.

2. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава Ханты-Мансийского района и иных муниципальных правовых актов.

3. В целях регулирования подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, решения иных вопросов в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты председателем Контрольно-счетной палаты разрабатываются и утверждаются стандарты внешнего муниципального финансового контроля, инструкции, методические рекомендации и иные документы, являющиеся обязательными для исполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты наравне с положениями Регламента.

1. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Федеральным законом, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района и Регламентом, а также не относящихся к компетенции заместителя председателя Контрольно-счетной палаты или аудиторов, решения принимаются председателем Контрольно-счётной палаты.

**Раздел 2. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

**Статья 1. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты**

Председатель Контрольно-счетной палаты:

* осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;
* утверждает регламент Контрольно-счетной палаты;
* утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;
* утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
* утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
* утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
* подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
* может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* представляет Думе района и главе района ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями независимо от форм собственности без доверенности;
* утверждает положения о структурных подразделениях и должностные регламенты работников Контрольно-счетной палаты; осуществляет общее руководство структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты;
* осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) для работников аппарата Контрольно-счетной палаты;
* издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
* осуществляет руководство аппаратом Контрольно-счетной палаты;
* подписывает правовые акты контрольно-счетной палаты;
* заключает договоры и соглашения от имени Контрольно-счетной палаты;
* представляет Контрольно-счетную палату в суде, арбитражном суде без доверенности, выдает доверенность для представления интересов Контрольно-счетной палаты;
* получает от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского района информацию и сведения, необходимые для осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты;
* публикует информацию, подлежащую публикации Контрольно-счетным органом в соответствии с действующим законодательством;
* осуществляет контроль за деятельностью Контрольно-счетной палаты;
* рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счетную палату осуществляется в соответствии с требованиями Федерального Закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Статья 2. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты**

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

* исполняет обязанности председателя Контрольно-счетной палаты в случае его временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и др.);
* осуществляет подготовку проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год и предоставляет его председателю для утверждения;
* организует и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно - аналитических мероприятиях, а также может являться их руководителем;
* осуществляет подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий, отчетов или заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий, иных документов;
* организует и осуществляет совместно с аудиторами, инспекторами контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты и устранением нарушений, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* на основании информации, представленной аудиторами, инспекторами Контрольно-счетной палаты осуществляет подготовку ежеквартальной информации для главы района о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
* на основании отчетов аудиторов, инспекторов осуществляет подготовку проекта ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для предоставления в Думу района;
* участвует в разработке проектов стандартов, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты;
* организует подготовку и обеспечивает своевременное размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Администрации Ханты-Мансийского района;
* обеспечивает сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
* несет персональную ответственность за принятые им решения и представленную информацию;
* осуществляет иные полномочия, определённые Положением о Контрольно-счётной палате, настоящим Регламентом, поручениями и распоряжениями председателя, должностным регламентом.

**Статья 3. Полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты**

Аудитор Контрольно-счетной палаты:

* организует и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты, а также может являться их руководителем;
* готовит информацию председателю о ходе проведения контрольных мероприятий, о промежуточных результатах, о нештатных ситуациях, возникающих при проведении контрольных мероприятий, о запрашиваемых, но не представленных документах и т.д.;
* составляет акт по результатам контрольных мероприятий, а также заключения на пояснения и замечания, представленные проверяемыми органами, учреждениями и организациями к акту, отчеты по результатам контрольных мероприятий, проекты представлений и предписаний;
* осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты и устранением нарушений, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* участвует в разработке проектов стандартов, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты;
* готовит предложения о включении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в годовой план работы Контрольно-счетной палаты;
* разрабатывает программы проведения контрольных мероприятий;
* несет персональную ответственность за принятые ими решения и представленную информацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* обеспечивает сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
* предоставляет ежеквартальную информацию заместителю председателя Контрольно-счетной палаты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;
* аудитор Контрольно-счетной палаты в соответствии с Регламентом представляет заместителю председателя Контрольно-счетной палаты ежегодный отчет о проделанной работе согласно плану работы Контрольно-счетной палаты.

**Статья 4. Полномочия инспектора Контрольно-счетной палаты**

Инспектор Контрольно-счетной палаты:

* организует и участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;
* участвует в составлении актов по результатам контрольного мероприятия, отчетов либо заключений по результатам экспертно - аналитического мероприятия, проектов представлений и предписаний;
* готовит предложения о включении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в годовой план работы палаты;
* участвует в подготовке годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты;
* предоставляет ежеквартальную информацию заместителю председателя Контрольно-счетной палаты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;
* несет персональную ответственность за принятые им решения и представленную информацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* обеспечивает сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
* формирует дела по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты;
* осуществляет учет и хранение в соответствии с номенклатурой дел документов и рабочих материалов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты;
* является ответственным за делопроизводство в Контрольно-счетной палате.

**Раздел 3. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты**

* 1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.
	2. План работы Контрольно-счетной палаты на очередной календарный год утверждается в срок до 30 декабря текущего года.
	3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы района, предложений и запросов главы района.
	4. Обязательному включению в планы работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Думы района на очередной календарный год, принятые Думой района не позднее 10 декабря текущего года, в форме решения Думы района.
	5. Поручения Думы района, требующие незамедлительного исполнения, могут быть приняты Думой в текущем календарном году и включены в план работы Контрольно-счетной палаты путем внесения соответствующих изменений.
	6. Сроки, порядок и условия исполнения поручения Думы района устанавливаются Контрольно-счетной палатой самостоятельно в плане работы, с учетом факторов необходимости, важности и незамедлительности проведения тех или иных мероприятий.
	7. Предложения и запросы главы района, направляются в Контрольно-счетную палату не позднее 10 декабря текущего года. Включение в план работы Контрольно-счетной палаты предложений и запросов главы района осуществляется на основании решения, принятого председателем Контрольно-счетной палаты.

8. Включение в план работы Контрольно-счетной палаты мероприятий по предложениям правоохранительных, контрольных и надзорных органов Российской Федерации, а также контрольных органов автономного округа осуществляется по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

9. Информацию о принятых решениях по включению либо отказу во включении в план работы Контрольно-счетной палаты поручений Думы района, предложений и запросов главы района, предложений правоохранительных, контрольных и надзорных органов Российской Федерации, а также контрольных органов автономного округа направляется инициаторам в течение пяти дней со дня принятия председателем Контрольно-счетной палаты соответствующего решения.

**Раздел 4. Порядок внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты**

1. Председатель, его заместитель, а также аудиторы Контрольно-счетной палаты вправе внести предложения о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты.

2. Предложения о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты оформляются в письменном виде и должны содержать обоснования необходимости внесения указанных изменений, предложения о наименованиях мероприятий, сроках их проведения и должностных лицах Контрольно-счетной палаты, ответственных за их проведение.

3. Включение в план работы Контрольно-счетной палаты поручений Думы района, предложений и запросов главы осуществляется на основании решения председателя Контрольно-счетной палаты.

Поручения Думы района, предложения и запросы главы Ханты-Мансийского района рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты в течение десяти дней со дня их поступления.

4. Включение в план работы Контрольно-счетной палаты мероприятий по предложениям правоохранительных, контрольных и надзорных органов Российской Федерации, а также контрольных органов автономного округа осуществляется по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

5. Информация о принятых решениях по включению либо отказу во включении в план работы Контрольно-счетной палаты поручений Думы района, предложений и запросов главы Ханты-Мансийского района, предложений правоохранительных, контрольных и надзорных органов Российской Федерации, а также контрольных органов автономного округа направляется инициаторам в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения председателем Контрольно-счетной палаты.

**Раздел 5. Порядок подготовки и проведения Контрольно-счетной палатой мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности**

**Статья 1. Основания для проведения мероприятий Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты программы проведения контрольного мероприятия.

3. Документами, дающими право должностным лицам Контрольно-счетной палаты на осуществление контрольного мероприятия, являются приказ Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия и программа проведения контрольного мероприятия.

Статья 2. **Формы документов, составляемых по результатам проведенных Контрольно - счетной палатой мероприятий**

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

2. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляет соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Контрольно-счетной палатой составляется отчет. Форма акта определяется Стандартами внешнего муниципального финансового контроля (далее-Стандарт) утвержденного председателем Контрольно-счетной палаты.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата составляет отчет или заключение.

4. Формы документов, составляемых при организации и проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, утверждаются Стандартами Контрольно-счетной палаты.

**Статья 3. Организация проведения Контрольно-счетной палатой контрольного мероприятия**

1. Организация проведения контрольного мероприятия возлагается на руководителя контрольного мероприятия.

2. Сроки проведения контрольного мероприятия, представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия и отчета о его результатах, а также участников для проведения контрольного мероприятия утверждаются приказом Контрольно-счетной палаты.

Приказ о проведении контрольного мероприятия составляется по форме, утвержденной Стандартом Контрольно-счетной палаты.

3. Организация проведения контрольного мероприятия включает подготовительный, основной и заключительный этапы.

Содержание этапов контрольного мероприятия определяется Стандартом Контрольно-счетной палаты.

4. Для проведения контрольного мероприятия назначаются ответственные исполнители, из должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

5. Руководитель контрольного мероприятия организует подготовку проекта программы проведения контрольного мероприятия, рабочего плана проведения контрольного мероприятия, запросов о представлении информации (в случае необходимости) и уведомительных писем в адрес руководителей проверяемых органов, организаций, иных материалов и передает проекты указанных материалов председателю Контрольно-счетной палаты, который вправе:

1) согласовать материалы;

2) предложить доработать материалы в соответствии с замечаниями.

 6. Руководитель контрольного мероприятия должен обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом.

7. При проведении контрольного мероприятия в органахместного самоуправления, муниципальных органах, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, организациях (далее – проверяемые органы, организации) должностные лица Контрольно-счетной палаты планируют свой служебный распорядок с учетом режима работы проверяемых органов.

**Статья 4. Предварительное изучение проверяемых органа,**

**организации**

1. В целях получения информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для составления программы проведения данного мероприятия проводиться предварительное изучение проверяемых органов, организаций.

2. Решение о проведении предварительного изучения проверяемых органов, организаций принимается председателем Контрольно-счетной палаты по предложению заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты.

3. Предварительное изучение проверяемых органов, организаций осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палатыо представлении информации о предмете и объектах контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, а также органам местного самоуправления, муниципальным органам, организациям различных организационно-правовых форм собственности.

4. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждения программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

5. Если в процессе предварительного изучения проверяемых органов, организаций выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения контрольного мероприятия, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного мероприятия, вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты обоснованные предложения об изменении предмета контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

**Статья 5.** **Порядок подготовки и утверждения программы проведения контрольного мероприятия**

1. Программа проведения контрольного мероприятия составляется по форме, утвержденной Стандартом Контрольно-счетной палаты.

2. Разработку проекта программы проведения контрольного мероприятия организует руководитель контрольного мероприятия, ответственный за проведение данного мероприятия.

3. Проект программы проведения контрольного мероприятия разрабатывается в соответствии с Регламентом на основе Стандартов, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты, и представляется на согласование председателю Контрольно-счетной палаты не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

4. Проект программы проведения контрольного мероприятия, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

5. В проекте программы проведения контрольного мероприятия указываются:

1) основание проведения контрольного мероприятия;

2) предмет контрольного мероприятия;

3) перечень объектов контрольного мероприятия;

4) цели контрольного мероприятия;

5) перечень вопросов контрольного мероприятия;

6) проверяемый период деятельности;

7) сроки проведения контрольного мероприятия;

8) состав ответственных исполнителей;

9) сроки представления отчета о результатах контрольного мероприятия на председателю Контрольно-счетной палаты.

6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, который утверждается руководителем контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты. Рабочий план проведения контрольного мероприятия составляется по форме, утвержденной Стандартом Контрольно-счетной палаты.

7. Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть изменена руководителем контрольного мероприятия с обязательным указанием в отчете о результатах контрольного мероприятия причины ее изменения.

**Статья 6. Оформление актов при проведении контрольного мероприятия**

1. По вопросам, указанным в рабочем плане проведенияконтрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты составляет акт, который подписывается руководителем и (или) иными должностными лицами проверяемых органов, организации.

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

3. В акте указываются:

1) объект контрольного мероприятия;

2) основание проведения контрольного мероприятия;

3) предмет контрольного мероприятия;

4) проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

5) перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

6) сроки проведения контрольного мероприятия на объекте;

7) краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости);

8) результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);

9) перечень актов, составленных должностными лицами Контрольно-счетной палаты в случаях возникновения при проведении контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы проведения контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений;

10) иная информация, имеющая отношение к предмету, целям контрольного мероприятия.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем.

4. Руководитель и участники контрольного мероприятия несут ответственность за факты, изложенные в актах.

5. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счётной палате, второй экземпляр – руководителю или иному уполномоченному должностному лицу проверяемого объекта и подписывается руководителем и участниками контрольного мероприятия.

6. Акт по результатам контрольного мероприятия для ознакомления и подписания вручается лично руководителям проверяемых органов, организации либо направляется сопроводительным письмом.

7. Ознакомление и подписание акта руководителями проверяемых органов, организации производится в срок не более двух рабочих дней с момента его получения.

 8. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов, организации, представленные в течение семи рабочих дней со дня подписания акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

9. В случае не согласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

10. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов, организации, поступившие в Контрольно-счетную палату, рассматриваются должностными лицами Контрольно-счетной палаты в течение десяти рабочих дней. Ответы должностных лиц Контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания руководителей проверяемых органов, организации являются неотъемлемой частью акта контрольного мероприятия.

11. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

12. Внесение каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителей проверяемых органов, организации в составленные при проведении контрольных мероприятий и подписанные должностными лицами Контрольно-счетной палаты акты не допускается.

**Статья 7. Оформление отчетов о результатах контрольного мероприятия**

1. Руководитель контрольного мероприятия в срок до десяти рабочих дней с момента подписания акта или после направления ответа на пояснения и замечания должностных лиц (при их наличии) составляет отчет о результатах контрольного мероприятия. Указанный срок может быть изменен по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

1) основание проведения контрольного мероприятия;

2) предмет контрольного мероприятия;

3) перечень объектов контрольного мероприятия;

4) сроки проведения контрольного мероприятия;

5) цели контрольного мероприятия;

6) проверяемый период деятельности;

7) краткая характеристика сферы деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

8) результаты контрольного мероприятия;

9) наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

10) выводы;

11) предложения (рекомендации);

12) приложения (в случае необходимости).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия и порядок его заполнения определяется Стандартами внешнего муниципального финансового контроля утвержденного Приказом Контрольно-счетной палаты.

3.Отчет о результатах контрольного мероприятия вносится на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты с визой руководителя контрольного мероприятия.

**Статья 8. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольного мероприятия**

1. Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает одно из следующих решений:

1) об утверждении отчета и о признании контрольного мероприятия законченным;

2) о не утверждении отчета.

2. Основаниями для не утверждения отчета могут являться:

1) несоответствие представленного отчета утвержденной программе проведения контрольного мероприятия;

2) несоответствие представленного отчета актам о результатах контрольного мероприятия;

3) отсутствие в отчете предложений (рекомендаций) или несоответствие их целям контрольного мероприятия;

4) несоответствие отчета Регламенту, стандартам, формам документов, утвержденным Приказом Контрольно-счетной палаты.

**Статья 9. Организация проведения Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитического мероприятия**

1. Экспертно-аналитическое мероприятие Контрольно-счетной палаты представляет собой комплексное исследование материалов в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты.

2. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия возлагается на заместителя председателя, аудитора или инспектора Контрольно-счетной палаты.

3. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, представления отчета или заключения о его результатах, а также состав рабочей группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждаются приказом Контрольно-счетной палаты.

Приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия составляется по форме, утвержденной Стандартами Контрольно-счетной палаты.

4. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая группа Контрольно-счетной палаты.

5. Содержание экспертно-аналитического мероприятия определяется Стандартом Контрольно-счетной палаты.

6. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия при проведении указанного мероприятия обязан обеспечить:

1) контроль за соблюдением сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия и представления отчета или заключения о его результатах;

2) качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

7. Отчет или заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия представляется на подписание председателю Контрольно-счетной палаты с визой руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

**Статья 10. Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случаях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий**

1. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты обязано незамедлительно оформить акт по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в случаях возникновения ситуаций, препятствующих осуществлению возложенных на них полномочий с указанием даты, времени, места, данных должностных лиц, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, в том числе в случаях отказа:

1) должностных лиц проверяемых органа, организации в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органом, организацией;

2) в доступе должностных лиц Контрольно-счетной палаты к документам и материалам проверяемых органа, организации;

3) в осмотре должностными лицами Контрольно-счетной палаты занимаемых проверяемыми органом, организацией территорий и помещений, в том числе объектов, имеющих отношение к предмету контрольного мероприятия;

4) в создании нормальных условий для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, проводящих контрольное мероприятие;

5) в предоставлении должностным лицам Контрольно-счетной палаты необходимых помещений, средств транспорта и связи;

6) в обеспечении технического обслуживания должностных лиц Контрольно-счетной палаты и выполнении работ по делопроизводству.

2. При необходимости требования должностного лица Контрольно-счетной палаты предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу проверяемых органа, организации.

3. Форма акта по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в случаях возникновения ситуаций, препятствующих осуществлению возложенных на них полномочий, определяется Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

4. Руководитель мероприятия на основании представленного акта по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в случаях возникновения ситуаций, препятствующих осуществлению возложенных на них полномочий, осуществляет подготовку проекта предписания Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном Регламентом.

Статья 11. **Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случае выявления факта, в котором усматриваются признаки**

**преступления или коррупционного правонарушения**

1. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлен факт незаконного использования средств бюджета муниципального образования, в котором усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет акт по факту нарушения и представляет его председателю Контрольно-счетной палаты, который принимает решение о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

2. Форма акта по факту выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, утверждается Стандартами Контрольно-счетной палаты.

**Статья 12. Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,**

**складов и архивов, изъятия документов и материалов**

1. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органа, организации, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных федеральным законодательством.

2. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органа, организации и сопровождается составлением акта опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия.

Изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органа, организации и сопровождается составлением акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.

Формы указанных в настоящем пункте актов утверждаются Стандартами Контрольно-счетной палаты.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, об изъятии документов и материалов направляются председателю Контрольно-счетной палаты с приложением соответствующих актов.

Форма уведомления об опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, об изъятии документов и материалов составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты в соответствии с приложениями 1 и 2 постановления Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 апреля 2012 года № 480 «О Законе Ханты-Мансийского автономного округа «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа –Югры».

Статья 13. **Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случае непредставления или несвоевременного представления**

**по их запросам информации, документов и материалов**

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органа, организации документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Форма указанного в настоящем пункте акта утверждается Стандартами Контрольно-счетной палаты.

2. Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную федеральным законодательством и (или) законодательством автономного округа.

Статья 14. **Порядок подготовки, принятия и внесения**

**представлений Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных 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. Проект представления Контрольно-счетной палаты о результатах проведенного контрольного мероприятия оформляется руководителем контрольного мероприятия и вносится на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты вместе с отчетом о результатах проведения контрольного мероприятия.

3. В представлении Контрольно-счетной палаты указываются:

1) нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции проверяемых органов, организаций, указанных в пункте 1 настоящей статьи, и их должностных лиц, которым направляются представления;

2) предложения по устранению выявленных 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 по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

4. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

5. Представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных мероприятий должны быть внесены в органы, организации, указанные в пункте 1 настоящей статьи, и их должностным лицам в течение пяти рабочих дней со дня утверждения представления председателем Контрольно-счетной палаты.

6. Органы, организации, указанные в пункте 1 настоящей статьи, и их должностные лица в течение одного месяца со дня получения представления Контрольно-счетной палаты обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

7. Форма представления Контрольно-счетной палаты утверждается Стандартами Контрольно-счетной палаты.

**Статья 15. Порядок подготовки, принятия и направления**

**предписаний Контрольно-счетной палаты**

1. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание.

2. В предписании Контрольно-счетной палаты указываются:

1) конкретные допущенные нарушения и основания вынесения предписания;

2) требования по устранению допущенных нарушений;

3) сроки исполнения предписания.

3. Руководитель контрольного мероприятия в срок не более трех рабочих дней с момента выявления нарушения, по которому составляется предписание Контрольно-счетной палаты, вносит на рассмотрение председателюКонтрольно-счетной палаты проект указанного предписания.

4. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

5. Предписания Контрольно-счетной палаты должны быть направлены в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы, организации и их должностным лицам в течение трех рабочих дней со дня утверждения предписания председателем Контрольно-счетной палаты.

6. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную федеральным законодательством, законодательством автономного округа, Ханты-Мансийского района

Статья 16. **Организация контроля за исполнением представлений**

**и предписаний Контрольно-счетной палаты**

1. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, а также за рассмотрением представлений Контрольно-счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

2. По результатам контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает вопросы о неисполнении представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты и принимает решения о соответствующих мерах в отношении органов, организаций и их должностных лиц, не исполняющих требования Контрольно-счетной палаты.

Статья 17**. Порядок рассмотрения вопроса об отмене предписания**

**Контрольно-счетной палаты**

1. В случае изменения обстоятельств или в случаеиной необходимости отмены ранее принятого предписания Контрольно-счетной палаты руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене указанного предписания.

2. В случае, если решение (определение) об отмене предписания Контрольно-счетной палаты принято судом, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты предложение об отмене предписания либо об обжаловании судебного решения (определения).

3. В случае, если решение (определение) об отмене предписания Контрольно-счетной палаты или признании его недействительным принято Верховным Судом Российской Федерации, Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты проект решения об отмене предписания в связи с окончательным решением суда.

Статья 18. **Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами**

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с органами местного самоуправления муниципального образования, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

 2. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов.

3. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные органы местного самоуправления могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

4. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

5.Контрольно-счетная палата вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов, аудиторов.

**Статья 19. Составление протоколов об административных**

**правонарушениях**

1. При непосредственном обнаружении должностными лицами Контрольно-счетной палаты достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составление протоколов об административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и в соответствии с Законом автономного округа "Об административных правонарушениях".

**Статья 20. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Проверяемые органы и организации в установленные законом Ханты-Мансийского автономного округа сроки обязаны предоставлять по запросам Контрольно-счетной палаты информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в течение 3 дней со дня издания Приказа о проведении контрольного мероприятия направляют в проверяемый орган, организацию запрос согласно по форме утвержденной Стандартами Контрольно-счетной палаты.

3. При осуществлении Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам Контрольно-счетной палаты возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета муниципального образования, использованием собственности муниципального образования, информационными системами, используемыми проверяемыми организациями, и технической документацией к ним, а также с иными документами, необходимыми для выполнения Контрольно-счетной палатой ее полномочий.

4. Правовые акты администрации муниципального образования о создании, преобразовании или ликвидации муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования, изменении количества акций и долей муниципального образования в уставных капиталах хозяйственных обществ, о заключении договоров об управлении бюджетными средствами и иными объектами собственности муниципального образования направляются в Контрольно-счетную палату в течение 5 рабочих дней со дня принятия.

5. Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района направляет в Контрольно-счетную палату бюджетную отчетность муниципального образования, утвержденную сводную бюджетную роспись, кассовый план и изменения к ним в соответствии с Бюджетным кодексам РФ.

6. Главные администраторы бюджетных средств Ханты-Мансийского района ежеквартально не позднее 30 числа следующего за отчетным периодом направляют в Контрольно-счетную палату сводную бюджетную отчетность в соответствии с Бюджетным кодексам РФ.

7. Органы администрации муниципального образования ежегодно направляют в Контрольно-счетную палату отчеты и заключения аудиторских организаций по результатам аудиторских проверок деятельности муниципальных унитарных предприятий, учреждений, а также акционерных обществ с долей муниципального образования не менее пятидесяти процентов в течение тридцати дней со дня их подписания.

8. Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

**Раздел 6. Обеспечение доступа к информации о деятельности
Контрольно-счетной палаты**

**Статья 1. Направление информации о проведенном**

**контрольном мероприятии**

1. Контрольно-счетная палата по итогам рассмотрения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия информирует главу Ханты-Мансийского района о выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях.

**Статья 2. Ежеквартальная информация о проведенных**

**мероприятиях**

1. Информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах ежеквартально представляется главе района.

2. Подготовку ежеквартальной информации Контрольно-счетной палаты осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты на основании ежеквартальной информации, представленной аудиторами, инспекторами Контрольно-счетной палаты. Ежеквартальную информацию аудитор, инспектор Контрольно-счетной палаты представляет заместителю председателя Контрольно-счетной палаты не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным. Информация за четвертый квартал представляется аудитором, инспектором Контрольно-счетной палаты не позднее 15 января года, следующего за отчетным кварталом.

3. Проект ежеквартальной информации Контрольно-счетной палаты, согласованный заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, представляется председателю Контрольно-счетной палаты не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Информация за четвертый квартал представляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты не позднее 20 января года, следующего за отчетным кварталом.

4. В случае отсутствия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты подготовку проекта ежеквартальной информации Контрольно-счетной палаты осуществляет один из аудиторов Контрольно-счетной палаты в соответствии с поручением председателя Контрольно-счетной палаты.

5. После подписания председателем Контрольно-счетной палаты ежеквартальная информация в течение трех рабочих дней направляется главе района.

6. Ежеквартальная информация размещается на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района в сети "Интернет" и подлежит опубликованию в официальных печатных изданиях Ханты-Мансийского района.

**Статья 3. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за год**

1. Контрольно-счетная палата ежегодно представляет отчет о результатах своей деятельности в Думу района.

1. Порядок и сроки предоставления, рассмотрения и утверждения, опубликования (обнародования) отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также его структура и содержание определяется Положением об отчетах органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Ханты-Мансийского района.

 3. Подготовку проекта годового отчета Контрольно-счетной палаты осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты на основании годовых отчетов аудиторов, инспекторов Контрольно-счетной палаты.

4. Проект годового отчета, согласованный заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, представляется председателю Контрольно-счетной палаты.

5. В случае отсутствия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты подготовку проекта годового отчета Контрольно-счетной палаты осуществляет один из аудиторов Контрольно-счетной палаты в соответствии с поручением председателя Контрольно-счетной палаты.

6. Годовой отчет Контрольно-счетной палаты направляется в Думу района после его утверждения председателем Контрольно-счетной палаты.

7. Годовой отчет Контрольно-счетной палаты подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района в сети "Интернет" и опубликование в официальных печатных изданиях Ханты-Мансийского района осуществляются только после его рассмотрения Думой района.

**Статья 4. Порядок обращения с документами и материалами,**

**содержащими служебную информацию**

1. Документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий относятся к документам и материалам, содержащим служебную информацию, которая не подлежит распространению и передаче, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством автономного округа и Регламентом.

2. Проекты документов Контрольно-счетной палаты, содержащих служебную информацию, относятся к документам, не подлежащим распространению и передаче и используемым только должностными лицами Контрольно-счетной палаты в соответствии с их полномочиями.

3. Документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате.

**Статья 5. Порядок организации делопроизводства в Контрольно-счетной палате**

Организация делопроизводства в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой приказом Контрольно-счетной палаты, являющейся внутренним документом для служебного пользования.

**Раздел 7. Заключительные положения**

**Статья 1. Порядок внесения изменений в Регламент**

1. Регламент утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся по мере изменения бюджетного законодательства Российской Федерации, бюджетного законодательства Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района.

**Статья 2. Кадровая работа в Контрольно-счетной палате**

1. Представителем нанимателя (работодателем) для работников аппарата Контрольно-счетной палаты является председатель Контрольно-счетной палаты.
2. Отдел кадровой работы и документооборота Думы Ханты-Мансийского района обеспечивает кадровую работу Контрольно-счетной палаты, осуществляет учет и выдачу служебных удостоверений.