Приложение №1

Утвержден приказом исполняющего обязанности

председателя Ревизионной

комиссии от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ №\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Новохоперск 2021

Оглавление

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Предмет Регламента

Статья 2. Правовые акты Ревизионной комиссии

Статья 3. Основы организации деятельности и полномочия Ревизионной комиссии.

Статья 4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии

Статья 5. Принципы деятельности

**РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

Статья 6. Структура ревизионной комиссии.

Статья 7. Председатель Ревизионной комиссии

Статья 8. Аппарат Ревизионной комиссии

Статья 9. Должностные полномочия сотрудников

Статья 10. Права, обязанности и ответственность сотрудников

**РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

Статья 11. Планирование работы

Статья 12. Порядок делопроизводства в Ревизионной комиссии.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 13. Основания для проведения мероприятий ревизионной комиссии.

Статья 14. Порядок оформления распоряжений, удостоверений и программ проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий.

**РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Статья 15. Оформление актов при проведении контрольно-ревизионных мероприятий.

Статья 16. Оформление справок при проведении контрольно-ревизионных мероприятий.

Статья 17. Ознакомление руководителей проверяемых организаций с актами и справками, составленными по результатам контрольных мероприятий.

Статья 18. Оформление отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий.

Статья 19. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний Ревизионной комиссии, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

Статья 20. Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Статья 21. Порядок проведения аудита эффективности использования муниципальных средств.

Статья 22. Порядок проведения аудита в сфере закупок

Статья 23. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Статья 24. Контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета Новохоперского муниципального района

Статья 25. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Новохоперского муниципального района. Экспертиза проекта бюджета Новохоперского муниципального района.

Статья 26. Оформление дел по материалам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для передачи в архив

РАЗДЕЛ 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 27. Обеспечение безопасности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при выполнении должностных

Статья 28. Действия должностных лиц Ревизионной комиссии в случае отказа в допуске к объектам контрольного мероприятия, материалам, документам, обнаружения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений

**РАЗДЕЛ 7. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

Статья 29. Составление протоколов об административных правонарушениях

**РАЗДЕЛ 8. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

Статья 30. Гласность в работе Ревизионной комиссии

Статья 31. Порядок предоставления информации СМИ

Статья 32. Отчет о работе Ревизионной комиссии за год

Статья 33. Доступ к информации о деятельности Ревизионной комиссии

**РАЗДЕЛ 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

Статья 34. Взаимодействие Ревизионной комиссии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, специализированными организациями и отдельными специалистами

**РАЗДЕЛ 10. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ**

Статья 35. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет Регламента**

1.1.Регламент Ревизионной комиссии Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Регламент) принят 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», Уставом Новохопёрского муниципального района, Положением «О Ревизионной комиссии Новохопёрского муниципального района Воронежской области» (далее - Положение о Ревизионной комиссии) и определяет следующие вопросы внутренней деятельности Ревизионной комиссии Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее - Ревизионная комиссия):

-содержание направлений деятельности;

-полномочия и их распределение между должностными лицами и сотрудниками (далее сотрудники);

-основы организации деятельности, в том числе: планирование деятельности, подготовка и проведение мероприятий, контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, взаимодействие с другими органами и организациями, порядок делопроизводства, направление запросов.

-порядок подготовки и предоставления информации о деятельности ревизионной комиссии;

-иные вопросы внутренней деятельности.

1.2. Регламент, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются сотрудниками Ревизионной комиссии и утверждаются приказом председателя Ревизионной комиссии.

1.3. Положения Регламента являются обязательными для исполнения сотрудниками Ревизионной комиссии.

**Статья 2. Правовые акты Ревизионной комиссии**

2.1. В дополнение к Регламенту в Ревизионной комиссии действуют Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии, положения, инструкции, иные документы.

2.2. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель издает приказы (распоряжения).

2.3. Решения Председателя могут оформляться также в форме письменных поручений (указаний).

2.4. Порядок разработки (подготовки) и утверждения (выпуска) правовых актов и иных документов Ревизионной комиссии определяется согласно полномочий Председателя Ревизионной комиссии Новохопёрского муниципального района.

2.5. Решения по вопросам, не урегулированным федеральными и региональными законами, нормативными правовыми актами Новохопёрского муниципального района и настоящим Регламентом, принимаются Председателем.

**Статья 3. Основы организации деятельности и полномочия**

**Ревизионной комиссии**

3.1. Ревизионная комиссия Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – Ревизионная комиссия) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Советом народных депутатов Новохопёрского муниципального района Воронежской области и ему подотчетна.

Целями деятельности Ревизионной комиссии являются осуществление на территории Новохопёрского муниципального района внешнего финансового контроля за исполнением бюджета Новохопёрского муниципального района, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета, отчета о его исполнении, а также контроля за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Муниципальный финансовый контроль осуществляется Ревизионной комиссией в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Новохопёрского муниципального района, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Новохопёрского муниципального района.

3.2. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом Новохопёрского муниципального района, Положением о Ревизионной комиссии Новохопёрского муниципального района, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

3.3. Ревизионная комиссия является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланк со своим наименованием и с изображением герба Новохопёрского муниципального района.

2.4. Ревизионная комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета Новохопёрского муниципального района, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов бюджета Новохопёрского муниципального района, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Новохоперского муниципального района;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1B2EFDD514A9D67C85938C4071D1F6893CAC8726580FED311A6822D77A848870E01FB548FCB68A6C7ADEA16347n5g7H) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Новохопёрского муниципального района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Новохопёрского муниципального района и имущества, находящегося в собственности Новохопёрского муниципального района;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Новохопёрского муниципального района, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в Новохопёрском муниципальном районе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Новохопёрского муниципального района в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета Новохопёрского муниципального района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет народных депутатов и главе Новохопёрского муниципального района;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Новохопёрского муниципального района, предусмотренных документами стратегического планирования Новохопёрского муниципального района, в пределах компетенции Ревизионной комиссии;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Воронежской области, уставом и нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Новохопёрского муниципального района;

14) контроль за законностью и эффективностью и экономностью использования средств бюджета Новохопёрского муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Новохопёрского муниципального района;

15) осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав Новохопёрского муниципального района, в соответствии с соглашениями, заключенными Советом народных депутатов Новохопёрского муниципального района с Советами народных депутатов поселений.

3.5. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Ревизионной комиссией:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Новохопёрского муниципального района, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Новохопёрского муниципального района;

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1B2EFDD514A9D67C85938C4071D1F6893CAC87205B04ED311A6822D77A848870E01FB548FCB68A6C7ADEA16347n5g7H) Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.6. Распределение направлений деятельности Ревизионной комиссии и распределение (закрепление) сотрудников между председателем осуществляется приказами председателя Ревизионной комиссии.

**Статья 4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии**

4.1. В соответствии со статьей 10 Положения о Ревизионной комиссии и Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, в Ревизионной комиссии разрабатываются и действуют Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее Стандарты).

4.2. Стандарты рассматриваются и утверждаются приказами Председателя. Стандарты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Ревизионной комиссии.

**Статья 5. Принципы деятельности**

В соответствии со статьей 3 Положения о Ревизионной комиссии ее деятельность осуществляется на основе следующих принципов:

1) принцип законности – строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Ревизионной комиссии законодательства Российской Федерации и Новохопёрского муниципального района Воронежской области при реализации возложенных на них полномочий;

2) принцип объективности – отсутствие предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов контроля; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию;

3) принцип эффективности – способы и методы достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должны основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств;

4) принцип независимости – независимость деятельности сотрудников Ревизионной комиссии от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц.

При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Воронежской области, международно-правовыми принципами независимого аудита (контроля), решениями Ревизионной комиссии;

5) принцип открытости и гласности – утвержденные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Ревизионной комиссии в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, должны публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте Совета народных депутатов Новохопёрского муниципального района в разделе Ревизионная комиссия Новохопёрского муниципального района в сети Интернет в установленном законом и Регламентом порядке.

**РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**Статья 6. Структура ревизионной комиссии.**

6.1. Ревизионная комиссия образуется в составе председателя и аппарата Ревизионной комиссии.

6.2. Структура Ревизионной комиссии определяется решением Совета народных депутатов Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

**Статья 7. Председатель** **Ревизионной комиссии**

7.1. Председатель назначается на должность в порядке, установленном

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 Ревизионной комиссии Новохопёрского муниципального района. Порядок рассмотрения кандидатуры на должность председателя Ревизионной комиссии устанавливается Регламентом Совета народных депутатов Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

7.2. Председатель Ревизионной комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные Положением «о Ревизионной комиссии Новохопёрского муниципального района Воронежской области» а также:

- осуществляет общее руководство деятельностью Ревизионной комиссии;

- утверждает Регламент работы;

- утверждает план работы Ревизионной комиссии и изменения к нему;

- утверждает годовой отчет о деятельности Ревизионной комиссии;

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Ревизионной комиссии, подписывает представления и предписания Ревизионной комиссии;

- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет Совету народных депутатов Новохопёрского о муниципального района и главе Новохопёрского муниципального района ежегодный отчет о деятельности Ревизионной комиссии, результатах проведенных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет Ревизионную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Воронежской области и органами местного самоуправления Новохопёрского муниципального района;

- утверждает должностные инструкции, регламенты работников Ревизионной комиссии;

- осуществляет полномочия по приёму на работу и увольнению работников аппарата Ревизионной комиссии и;

- издает правовые акты (распоряжения и приказы) по вопросам организации деятельности Ревизионной комиссии;

- решает вопросы об участии в мероприятиях, проводимых Ревизионной комиссии, других органов и организаций, отдельных специалистов и экспертов;

- подписывает договоры (соглашения) о сотрудничестве Ревизионной комиссии с региональными и муниципальными контрольно-счетными органами, правоохранительными, надзорными и иными органами;

- организует работу по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- организует проведение мероприятий, направленных на противодействие коррупции;

- осуществляет координацию контрольной, экспертно-аналитической и информационной деятельности Ревизионной комиссии;

- осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности Ревизионной комиссии;

- выдает доверенности на представление интересов Ревизионной комиссии;

- создает при необходимости постоянные и временные экспертно-консультативные комиссии;

- принимает решение о представлении к награждению сотрудников Ревизионной комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Воронежской области и Новохопёрского муниципального района Воронежской области, настоящим Регламентом, Стандартами и иными документами Ревизионной комиссии.

**Статья 8. Аппарат Ревизионной комиссии**

8.1. Аппарат Ревизионной комиссии состоит из инспектора, назначаемого на должность председателем Ревизионной комиссии.

8.2. На инспектора Ревизионной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Ревизионной комиссии.

8.3. Права, обязанности и ответственность инспектора Ревизионной комиссии определяются Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, Регламентом Ревизионной комиссии, а также соответствующими должностными инструкциями.

Инспектор несет ответственность за достоверность и полноту информации, отражаемой ими в актах (отчетах, заключениях), составляемых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

8.4. Штатная численность Ревизионной комиссии определяется решением Совета народных депутатов Новохопёрского муниципального района Воронежской области по представлению председателя Ревизионной комиссии с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Ревизионной комиссии.

Штатное расписание Ревизионной комиссии утверждается председателем Ревизионной комиссии в соответствии со структурой и штатной численностью Ревизионной комиссии, установленной решением Совета народных депутатов Новохопёрского муниципального района Воронежской области, исходя из возложенных на нее полномочий.

**Статья 9. Должностные полномочия сотрудников**

Распределение полномочий между сотрудниками Ревизионной комиссии осуществляется на основании настоящего Регламента, Стандартов, должностных инструкций, приказов, (распоряжений), устных и письменных указаний Председателя Ревизионной комиссии.

**Статья 10. Права, обязанности и ответственность сотрудников**

Права, обязанности и ответственность сотрудников Ревизионной комиссии установлены Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «о Ревизионной комиссии Новохопёрского муниципального района Воронежской области».

**РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**Статья 11. Планирование работы**

11.1. Ревизионная комиссии организует свою работу на основе годового плана работы. Разработка, утверждение и уточнение плана работы Ревизионной комиссии осуществляется ею самостоятельно.

11.2. Планирование деятельности Ревизионной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета народных депутатов Новохопёрского муниципального района, предложений высших должностных лиц Воронежской области (руководителей высших исполнительных органов государственной власти Воронежской области), главы Новохопёрского муниципального района.

11.3. Порядок включения в планы деятельности Ревизионной комиссии поручений Совета народных депутатов Новохопёрского муниципального района, предложений высших должностных лиц Воронежской области (руководителей высших исполнительных органов государственной власти Воронежской области), главы Новохопёрского муниципального района устанавливается Порядка включения в план работы Ревизионной комиссии Новохопёрского муниципального района поручений Совета народных депутатов Новохопёрского муниципального района Воронежской области, предложений и запросов главы Новохопёрского муниципального района, глав городских и сельских поселений Новохопёрского муниципального района, утвержденного решением Советом народных депутатов Новохопёрского муниципального района.

11.4. Годовой план работы ревизионной комиссии должен включать в себя перечень наименование мероприятия (в том числе наименование объекта контроля), ориентировочный срок проведения мероприятия, ответственного сотрудника за проведение мероприятия.

11.5. В срок до 1 ноября года, предшествующего планируемому, готовятся и отправляются за подписью председателя обращения в Совет народных депутатов Новохопёрского муниципального района, администрацию Новохоперского муниципального района и другие организации, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, с просьбой представить предложения по формированию плана работы Ревизионной комиссии на следующий год.

До 20 декабря все поступившие предложения рассматриваются и включаются в проект годового плана работы комиссии.

11.6. Проект годового плана рассматривается и утверждается председателем ревизионной комиссии Новохопёрского муниципального района в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

11.7. Основаниями для внесения изменений в утвержденный план работы являются: поручения Совета народных депутатов Новохоперского муниципального района, предложения и запросы главы муниципального района, предложения председателя ревизионной комиссии.

11.8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решений Совета народных депутатов Новохоперского муниципального района, постановлений главы муниципального района, по обращению не менее одной пятой от общего числа депутатов Совета народных депутатов Новохоперского муниципального района или на основании решения председателя ревизионной комиссии.

11.9. Текущий контроль за выполнением плана работы ревизионной комиссии осуществляется председателем, на основании представленных сотрудниками информаций о выполнении плана работы Ревизионной комиссии за отчетный период.

**Статья 12. Порядок делопроизводства в Ревизионной комиссии**. Делопроизводство осуществляется в соответствии с федеральным и

областным законодательством, Положением о делопроизводстве и об архиве в Ревизионной комиссии. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

**Статья 13. Основания для проведения мероприятий ревизионной комиссии.**

13.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом Ревизионной комиссии.

Если в процессе предварительного изучения объектов контроля будут выявлены обстоятельства, свидетельствующие о нецелесообразности проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы инспектор вносит председателю предложение об изменении перечня объектов контроля, темы мероприятия и (или) сроков его проведения.

13.2. Для проведения контрольного мероприятия издается распоряжение председателя Ревизионной комиссии. Распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия готовится по указанию председателя комиссии.

Распоряжение не издается при подготовке заключений на проекты муниципальных правовых актов, проектов муниципальных программ (правовых актов о внесении изменений в муниципальные программы), поступающих в Ревизионную комиссию (исключение составляет проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета, подготовка заключений на проект бюджета Новохопёрского муниципального района).

13.3. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся при наличии удостоверения на право проведения мероприятия (для экспертно-аналитического мероприятия удостоверение оформляется при необходимости).

13.4. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденными программами. При проведении экспертно-аналитических мероприятий может утверждаться программа.

13.5. Контрольные мероприятия могут осуществляться в форме совместных проверок с другими контрольно-счетными органами, правоохранительными, контрольными и надзорными органами в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии.

При участии сотрудников Ревизионной комиссии в совместных контрольных мероприятиях, проводимых с участием иных проверяющих органов, программа проверки составляется только в случае, если аналогичные документы не составляются организацией, инициирующее контрольное мероприятие.

13.6. Подготовка проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

- запросы информационных материалов общего и специального характера;

- изучение законодательных и иных нормативных актов, отчетных данных, материалов предыдущих проверок, анализ финансового состояния проверяемого объекта;

- подготовку программы (с особенностями, установленными п. 13.4. настоящего Регламента);

- подготовку проектов документов, необходимых для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- накопление информационных материалов и их предварительный анализ для определения формирования перечня контрольных и экспертных вопросов.

**Статья 14. Порядок оформления распоряжений, удостоверений и программ проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий.**

14.1. Распоряжения о проведении мероприятия издаются председателем, только после включения мероприятия в план работы комиссии.

14.2. Распоряжения должны содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Ревизионной комиссии.

14.3. В распоряжениях указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы;

- руководитель мероприятия;

- состав рабочей группы ревизионной комиссии, участвующей в проведении мероприятия, привлеченные специалисты (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);

- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);

- срок начала и окончания проведения мероприятия на объектах, срок продления мероприятия;

- срок подготовки акта, отчета (заключения) об итогах мероприятия;

- лицо, ответственное за проведение мероприятия и осуществляющее контроль за исполнением распоряжения.

Срок проведения мероприятия непосредственно на объекте контроля зависит от особенностей мероприятия и устанавливается председателем Ревизионной комиссии.

14.4. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на председателя и инспектора, непосредственно осуществляющего организацию и проведение контрольного мероприятия. С распоряжением под роспись знакомится исполнитель контрольного мероприятия.

14.5. Удостоверение на право проведения мероприятия выдается председателем, на основании распоряжения о проведении мероприятия.

14.6. В удостоверении указывается:

- реквизиты распоряжения Ревизионной комиссии о проведении мероприятия;

- состав рабочей группы Ревизионной комиссии, участвующей в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);

- полное наименование мероприятия;

- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);

- руководитель контрольного мероприятия;

- срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах.

14.7. Проекты программ контрольных, экспертно-аналитических мероприятий разрабатываются председателем и инспектором Ревизионной комиссии.

14.8. Программы мероприятий утверждаются председателем Ревизионной комиссии.

14.9. Дата утверждения и согласования программы ставится в верхней части титульного листа.

14.10. Программа мероприятия должна содержать:

- полное наименование мероприятия;

- основание для проведения мероприятия;

- цель проводимого мероприятия;

- предмет проверки;

- перечень проверяемых объектов;

- список нормативных актов, необходимых для изучения;

- период времени, охваченный проверкой;

- состав проверяющих, в том числе руководитель проверки;

- вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

- срок проведения проверки;

- сроки оформления акта, отчета.

14.11. Программы проведения контрольного мероприятия, экспертно-аналитического мероприятия представляются на подпись председателю за день до начала срока проверки.

14.12. Программа может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия его исполнителем, с обязательным указанием в отчете по результатам на корректировку программы.

14.13. Одновременно с распоряжением, удостоверением и программой мероприятия готовится письмо-уведомление объектам контроля о начале мероприятия.

14.14. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения мероприятия инспектором, ответственным за проведение мероприятия, на имя председателя представляется служебная записка, с изложением причин продления мероприятия и указанием новых сроков.

При необходимости одновременно со служебной запиской инспектором, представляет председателю удостоверение для продления сроков проведения мероприятий.

14.15. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие может быть приостановлено по решению председателя на основании письменного мотивированного обращения руководителя мероприятия.

На период приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия течение срока его проведения приостанавливается.

14.16. Уведомление о приостановлении срока мероприятия направляется руководителю объекта контроля не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

14.17. После устранения причин приостановления мероприятие возобновляется на основании распоряжения председателя ревизионной комиссии в течение 10 рабочих дней.

# РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

**Статья 15. Оформление актов при проведении контрольно-ревизионных мероприятий.**

15.1. При проведении контрольного мероприятия Ревизионной комиссией в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии составляется соответствующий акт (акты). Акт оформляется по каждому объекту контроля или по контрольному мероприятию в целом, а при необходимости может оформляться по конкретному факту.

15.2. Если акт оформляется в целом на мероприятие или ряд взаимосвязанных фактов, то в акте должны быть указаны:

- дата и место составления (населенный пункт) акта;

- все необходимые исходные данные: основание для проведения контрольного мероприятия, цель, объекты контроля, проверяемый период деятельности объекта контроля, срок проведения проверки непосредственно на объекте контроля;

- персональный состав сотрудников ревизионной комиссии, участвующих в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);

- результаты проверки по каждому вопросу программы контрольного мероприятия: развернутое описание установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей нарушенных нормативных актов, а также суммы бюджетных средств, использованных с нарушением законодательства (с разбивкой по годам и указанием кода бюджетной классификации (при необходимости) или размера ущерба для муниципальной собственности. При описании нарушений и недостатков необходимо придерживаться принятой системы классификации нарушений;

- иные сведения в соответствии со Стандартами Ревизионной комиссии.

К акту прилагаются таблицы, справки, промежуточные акты, акты встречных проверок, составленные по отдельным вопросам проверки.

15.3. Если акт оформляется на один конкретный факт, то в акте указывается:

- дата и место составления (населенный пункт) акта;

- исходные данные контрольного мероприятия по данному объекту: основание, цель, объекты контроля;

- персональный состав сотрудников ревизионной комиссии, участвующих в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);

- установленный факт нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа или организации (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены) с возможным указанием размера ущерба для местного бюджета и (или) муниципальной собственности при наличии такового

- иные сведения в соответствии со стандартами Ревизионной комиссии.

15.4. В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения, и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, сотрудник Ревизионной комиссии незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя ревизионной комиссии, требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего органа или организации, а также требует незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий.

15.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Ревизионной комиссии вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством РФ с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов, о чем незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме, в том числе по электронной почте либо факсимильной связью, должны направить председателю Ревизионной комиссии уведомление с приложением копии акта (копий актов). Уведомление составляется по форме согласно приложению к Закону Воронежской области от 06.10.2011 № 130-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно- счетных органов муниципальных образований Воронежской области».

15.6. При изложении в актах выявленных нарушений должностными лицами Ревизионной комиссии, принимавшими участие в контрольном мероприятии, должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность записей в акте в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии.

15.7. Составление акта по результатам контрольного мероприятия организуется его руководителем, при участии всех должностных лиц, входящих в рабочую группу по проведению контрольного мероприятия. Акты готовятся в двух экземплярах в день окончания проверки и подписываются проводившими проверку сотрудниками Ревизионной комиссии.

15.8. Должностные лица Ревизионной комиссии, принимавшие участие в мероприятии, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

15.9. При участии должностных лиц Ревизионной комиссии в совместных контрольных мероприятиях, проводимых иными контролирующими органами, акт составляется в соответствии со стандартами внешнего финансового контроля Ревизионной комиссии.

**Статья 16. Оформление справок при проведении контрольно-ревизионных мероприятий.**

16.1. В случае невыявления на проверяемых объектах и (или) в представленных документах нарушений законодательства, исполнители оформляют справку о проведении контрольно-ревизионного мероприятия в целом.

16.2. В справке должны быть указаны:

- дата и место составления (населенный пункт) справки;

- все необходимые исходные данные: основание для проведения контрольного мероприятия, цель, объекты контроля, проверяемый период деятельности объекта контроля, срок проведения проверки непосредственно на объекте контроля;

- персональный состав сотрудников ревизионной комиссии, участвующих в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);

- результаты проверки по каждому вопросу программы контрольного мероприятия;

- запись «нарушений не выявлено»;

- иные сведения в соответствии со Стандартами Ревизионной комиссии.

16.3. Справка готовится в день окончания контрольного мероприятия и подписывается проводившими ревизию или проверку сотрудниками Ревизионной комиссии.

**Статья 17. Ознакомление руководителей проверяемых организаций с актами и справками, составленными по результатам контрольных мероприятий.**

17.1. Акт и справка, подписанные всеми сотрудниками Ревизионной комиссии, принимавшими участие в контрольном мероприятии, передается объекту контроля для ознакомления и подписания под роспись. Дата направления акта объекту контроля является датой завершения проверки (ревизии) непосредственно на объекте контроля.

В случае отказа руководителя проверяемого органа или организации от

принятия акта к ознакомлению и подписанию, 2 экземпляра акта направляются с сопроводительным письмом.

17.2. Один из экземпляров акта после его подписания руководителем и

главным бухгалтером объекта контроля подлежит возврату в ревизионную комиссию в течение 3 рабочих дней со дня его получения объектом контроля.

17.3. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю организации предлагается при его подписании указать на наличие пояснений и (или) замечаний. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций (излагаются в письменном виде) к акту представляются в ревизионную комиссию в течение 3 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

Пояснения и замечания руководителей объектов контроля, представленные в указанный срок, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

17.4. В случае несогласия руководителя организации подписать акт или справку даже с указанием на наличие пояснений и (или) замечаний, должностными лицами ревизионной комиссии, осуществляющие мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе руководителя от подписи. При этом указываются дата, время, обстоятельства получения отказа, либо период, в течение которого не получен подписанный акт.

17.5. Не допускается представление должностными лицами Ревизионной комиссии или иному представителю проверяемой организации актов, не подписанных должностными лицами, принимавшими участие в контрольном мероприятии.

17.6. Внесение в текст актов, подписанных должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие, каких-либо изменений или дополнений на основании пояснений и замечаний должностных лиц объекта контроля и вновь представленных ими материалов не допускается.

**Статья 18. Оформление отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий.**

18.1. В целом по результатам контрольного мероприятия исполнителем готовится отчет о результатах мероприятия, в котором указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, проверяемый период, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств, или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного закона и др.), объекты контроля и их краткая характеристика, перечень оформленных актов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и актов (протоколов) в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц ревизионной комиссии;

- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), при наличии такового;

- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов, с обязательным указанием оценки ущерба для районного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового;

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

- иные сведения об объекте контроля;

- перечень нарушений, устраненных в ходе проверки;

- выводы по результатам мероприятия;

- предложения по взысканию средств с организации;

- предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;

- предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

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

- предложения по направлению информации главе муниципального района, в Совет народных депутатов, другим организациям;

- иные сведения в соответствии со стандартами Ревизионной комиссии.

18.2. В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителями проверяемых организаций, а также указания на наличие письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие сотрудников ревизионной комиссии с представленными замечаниями.

18.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия готовится в срок не более 5 рабочих дней с момента подписания последнего акта в рамках данного мероприятия.

18.4. Одновременно с отчетом на согласование представляются представления и предписания в случае их направления. В отдельных случаях по решению председателя комиссии срок подготовки представлений, предписаний может быть продлен.

18.5. Отчет представляется исполнителем контрольного мероприятия за своей подписью на утверждение председателю Ревизионной комиссии.

18.6. По итогам рассмотрения отчета о результатах мероприятия председатель Ревизионной комиссии утверждает отчет либо отклоняет его (направляет на доработку). Дата утверждения отчета является датой окончания контрольного мероприятия.

18.7. Основаниями для отклонения отчета председателем могут являться:

- изучение вопросов, охватывающих содержание мероприятий, не в

полном объеме;

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (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 и иных внутренних документов Ревизионной комиссии.

При отклонении отчета указываются основания этого решения и рекомендации сотруднику, ответственному за проведение мероприятия, провести дополнительную проверку, дооформить документы, принять иные меры для приведения отчета в соответствие с требованиями настоящего Регламента.

В случае утверждения отчета председателем рассматривает вопросы о

необходимости и целесообразности направления отчета (материалов проверки) в правоохранительные органы (если они не направлены ранее в соответствии с п. 19.8 настоящего Регламента), контрольные или надзорные органы.

18.8. При участии сотрудников ревизионной комиссии в совместных контрольных мероприятиях, проводимых с участием иных проверяющих органов, отчет о проведении проверки составляется только в случае, если сотрудниками комиссии, участвующими в комплексной проверке, составляется отдельный акт о проведении контрольного мероприятия.

Если в ходе проведения мероприятия не затрагивались вопросы деятельности комиссии, отметка об этом делается в отчете.

18.9.. После утверждения отчета информация о проведенном мероприятии направляется главе Новохоперского муниципального района (при необходимости, по решению председателя), курирующим заместителям главы Новохоперского муниципального района, руководителям структурных подразделений администрации в соответствии с решением председателя, в Совет народных депутатов Новохоперского муниципального района.

**Статья 19. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний Ревизионной комиссии, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения**

19.1. Ревизионной комиссией по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Новохоперскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

19.2. В представлениях отражаются:

- информация об акте, составленном по итогам контрольного мероприятия, со ссылкой на выявленные нарушения и недостатки;

- предложения о принятии мер по устранению выявленных бюджетных

и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального

ущерба Новохоперскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда, мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц,

виновных в допущенных нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений;

- иные сведения в соответствии со стандартами Ревизионной комиссии.

Представление Ревизионной комиссии подписывается председателем в течение 2 рабочих дней с момента утверждения отчета, если в ходе проверок не были устранены выявленные нарушения.

19.3. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации и их должностные лица в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Ревизионную комиссию о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. В случае, если для реализации мероприятий по устранению нарушений и недостатков, указанных в представлении, Ревизионной комиссией установлены различные сроки исполнения, руководитель проверяемой организации обязан письменно уведомлять Ревизионную комиссию об итогах реализации каждого мероприятия по выполнению представления.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Ревизионной комиссии, но не более одного раза.

19.4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений

Ревизионной комиссии, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольных мероприятий, Ревизионная комиссия направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

19.5. В предписаниях указываются:

- конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания;

- обязательные для исполнения требования по устранению выявленных

нарушений, взысканию средств местного бюджета, использованных незаконно или не по целевому назначению, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- срок исполнения предписания, срок уведомления Ревизионной комиссии о его исполнении;

- иные сведения в соответствии со стандартами Ревизионной комиссии.

Предписание Ревизионной комиссии подписывается председателем Ревизионной комиссии.

9.6. Предписание Ревизионной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Ревизионной комиссии, но не более одного раза.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Ревизионную комиссию об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

Информация об исполнении вынесенных предписаний направляется

Ревизионной комиссии в Совет народных депутатов Новохоперского муниципального района.

19.7. Невыполнение представления или предписания решению Ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

19.8. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Новохоперского муниципального района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Ревизионной комиссией в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Ревизионной комиссии информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Ревизионной комиссией материалам.

19.9. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных гл. 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Ревизионной комиссия направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения в финансовый отдел администрации Новохоперского муниципального района, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Ревизионной комиссии.

19.10. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется председателем, в соответствии со стандартами Ревизионной комиссии.

**Статья 20. Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

20.1. Ревизионная комиссия вправе проводить совместные параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами (далее – уполномоченные органы) в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии и руководствуясь настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии.

Решение о совместном и параллельном контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии принимает председатель.

20.2. Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия – это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Ревизионной комиссией и уполномоченными органами на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с программой в согласованные сторонами сроки.

20.3. Параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия – это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Ревизионной комиссией и уполномоченными

органами по взаимному соглашению каждой из сторон самостоятельно по раздельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и

использованием информации по их результатам.

20.4. Должностные лица иных контролирующих или правоохранительных органов, направленные для участия в совместном мероприятии, включаются в состав группы проверяющих наравне с сотрудниками комиссии с выдачей соответствующего удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

20.5. Участие сотрудников ревизионной комиссии в совместных контрольных мероприятиях, инициированных другими контролирующими или правоохранительными органами, осуществляется на основании распоряжения председателя о направлении сотрудника комиссии для участия в соответствующем контрольном мероприятии.

**Статья 21. Порядок проведения аудита эффективности использования муниципальных средств**

21.1. Аудит эффективности осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии.

21.2. Оформление результатов аудита эффективности осуществляется в

соответствии с общим порядком оформления, предусмотренным настоящим

Регламентом и стандартами ревизионной комиссии.

**Статья 22. Порядок проведения аудита в сфере закупок**

Аудит закупок проводится на основании положений Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии, и включает в себя:

- проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;

- обобщение результатов аудита в сфере закупок, в том числе установление причин выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготовку предложений, направленных на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок;

- мониторинг реализации рекомендаций и предложений по результатам

аудита закупок товаров, работ, услуг;

- размещение в единой информационной системе обобщенной информации о результатах аудита в сфере закупок.

Статья 23. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

23.1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде отчета, аналитической информации, заключения или справки в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока его проведения (если иной сокращенный срок не установлен в распоряжении о проведении мероприятия).

23.2. К содержанию заключений (отчетов) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, а также их оформлению, утверждению (подписанию) применяются требования, предусмотренные настоящим Регламентом для содержания отчетов по результатам контрольных мероприятий и стандартам.

23.3. По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, проверяемых органов и организаций и их должностным лицам могут направляться информационные письма ревизионной комиссии. Информационное письмо Ревизионной комиссии подписывается председателем Ревизионной комиссии.

23.4. Информация об итогах проведенного мероприятия опубликовывается на официальном сайте Администрации Новохоперского муниципального района после утверждения отчета, подписания заключения председателем.

23.5. Проведение экспертиз проектов нормативных правовых актов, муниципальных программ (проектов муниципальных программ) осуществляется на основании поручения председателя ревизионной комиссии и в соответствии со стандартами ревизионной комиссии.

Результаты экспертизы оформляются заключением (экспертным заключением) в соответствии со стандартами Ревизионной комиссии.

Заключения готовятся сотрудниками Ревизионной комиссии, передаются на подпись председателю.

В день подписания заключения направляются в Совет народных депутатов Новохоперского муниципального района.

**Статья 24. Контроль за достоверностью, полнотой и соответствием**

**нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета** **Новохоперского муниципального района**

24.1. Контроль осуществляется в соответствии со стандартами Ревизионной комиссии.

24.2. Инспектором, организуется подготовка и направление запросов главным администраторам бюджетных средств о предоставлении информации в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

245.3. Итоги оценки достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств оформляются в виде заключения в соответствии с порядком, предусмотренным для экспертно-аналитических мероприятий.

**Статья 25. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Новохоперского муниципального района. Экспертиза проекта бюджета Новохоперского муниципального района.**

25.1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета, а также экспертиза проекта бюджета Новохоперского муниципального района осуществляются в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии.

25.2. Инспектором, до наступления установленного Бюджетным кодексом РФ и решением Совета народных депутатов Новохоперского муниципального района срока представления администрацией муниципального района годового отчета об исполнении бюджета в Совет народных депутатов Новохоперского муниципального района, организуется подготовка распорядительных документов, плана проведения экспертно-аналитического мероприятия по внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета (подготовке заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Новохоперского муниципального района), определяющих отдельные поручения, сроки и ответственных лиц. Указанная документация согласуется (визируется) и утверждается в порядке, предусмотренном для экспертно-аналитического мероприятия.

25.3. Инспектором, до наступления установленного решением Совета народных депутатов Новохоперского муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом РФ срока внесения проекта решения о бюджете в

Совет народных депутатов Новохоперского муниципального района, организуется разработка распорядительной документации и плана мероприятий по экспертизе проекта бюджета Новохоперского муниципального района (подготовке заключения на проект бюджета Новохоперского муниципального района). Указанная документация согласуется (визируется) и утверждается в

порядке, предусмотренном для экспертно-аналитического мероприятия.

25.4. В рамках внешней проверки отчета об исполнении бюджета и

экспертизы проекта бюджета Новохоперского муниципального района могут проводиться контрольные мероприятия.

25.5. Итоги экспертизы проекта бюджета Новохоперского муниципального района и внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета оформляются составлением заключения в соответствии со стандартами ревизионной комиссии.

**Статья 26. Оформление дел по материалам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для передачи в архив**

26.1. Все документы и материалы контрольного или экспертно-

аналитического мероприятия подлежат учету и хранению в соответствии с

Положением о делопроизводстве, номенклатурой дел, стандартами ревизионной комиссии.

26.2. Ответственность за передачу дел в архив возлагается на председателя.

**РАЗДЕЛ 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Статья 27. Обеспечение безопасности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при выполнении должностных**

**обязанностей**

27.1. Должностные лица ревизионной комиссии проводят контрольные мероприятия, знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных

помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают в отдел учета, делопроизводства и кадрового обеспечения адрес и телефон проверяемой организации.

27.2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:

- ведут себя корректно;

- соблюдают нормы этического кодекса сотрудников контрольно-

счетных органов;

- не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава

проверяемого объекта;

- не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя ревизионной комиссии. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем группы проверяющих (ответственным за проведение мероприятия).

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности

ставится в известность председатель, или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

27.3. Проверяющие не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме руководства ревизионной комиссии.

**Статья 28. Действия должностных лиц Ревизионной комиссии в случае отказа в допуске к объектам контрольного мероприятия, материалам, документам, обнаружения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений**

28.1. В случае отказа в допуске на территорию и в помещения,

занимаемые проверяемыми органами и организациями, должностного лица

ревизионной комиссии, иных лиц, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, отказа в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с их предоставлением, должностное лицо ревизионной комиссии незамедлительно составляет акт об отказе в допуске на проверяемый объект, к материалам и документам с указанием даты, времени, места, фамилии должностного лица, допустившего противоправные действия, и других обстоятельств отказа.

28.2. Акт в течение суток с момента его составления представляется председателю и является основанием для выдачи предписания в порядке, установленном Положением о Ревизионной комиссии и настоящим Регламентом, а также основанием для составления должностным лицом ревизионной комиссии протокола об административном правонарушении по соответствующему составу, предусмотренному Кодексом РФ об административных правонарушениях.

28.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством РФ в порядке, предусмотренном п. 15.5 настоящего Регламента.\_\_

**РАЗДЕЛ 7. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

**Статья 29. Составление протоколов об административных правонарушениях**

29.1. В случае обнаружения должностными лицами ревизионной комиссии административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях либо Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в пределах компетенции ревизионной комиссии должностные лица (председатель, инспектор) вправе составлять протоколы об административных правонарушениях.

29.2. По фактам воспрепятствования законной деятельности должностные лица ревизионной комиссии уполномочены на составление протокола об

административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

29.3. Составленные в порядке, установленном КоАП РФ и с учетом соответствующего стандарта (или инструкции) ревизионной комиссии, протоколы об административных правонарушениях направляются для рассмотрения по подведомственности.

29.4. В соответствии с распоряжением председателя ревизионной комиссии в рассмотрении дела об административном правонарушении участвуют должностные лица, составившие протокол об административном правонарушении.

29.5. Требования к оформлению документов, составляемых ревизионной комиссии в ходе производства по делам об административных правонарушениях, а также функции и взаимодействие структурных подразделений ревизионной комиссии при производстве по делам об административных правонарушениях (в пределах компетенции ревизионной комиссии) регламентированы соответствующим стандартом (или инструкцией) ревизионной комиссии.

**РАЗДЕЛ 8. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**Статья 30. Гласность в работе Ревизионной комиссии**

Основными формами обеспечения гласности в деятельности ревизионной комиссии являются:

- представление в Совет народных депутатов Новохоперского муниципального района ежегодного отчета о деятельности ревизионной комиссии; информации об исполнении районного бюджета за квартал, полугодие, 9 месяцев и год; отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; заключений или письменных ответов на запросы и поручения Совета народных депутатов, главы Новохоперского муниципального района, комиссий и депутатов Совета народных депутатов Новохоперского муниципального района;

- направление главе Новохоперского муниципального района и в Совет народных депутатов Новохоперского муниципального района информации отчетов (заключений)) о результатах проведенных мероприятий;

- опубликование ежегодного отчета о работе ревизионной комиссии;

- публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности ревизионной комиссии на официальном сайте Новохоперского муниципального района в сети Интернет.

**Статья 31. Порядок предоставления информации СМИ**

Устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности ревизионной комиссии средствам массовой информации:

- информация для СМИ предоставляется только по завершении контрольных мероприятий, после утверждения отчетов председателем ревизионной комиссии и рассмотрения материалов в Совете народных депутатов Новохоперского муниципального района;

- содержание, объем, форма и сроки официального представления информации о результатах контрольных и иных мероприятий устанавливаются председателем ревизионной комиссии. Решение об этом принимается по итогам рассмотрения председателем ревизионной комиссии результатов каждого мероприятия;

- информация предоставляется СМИ по поручению председателя ревизионной комиссии;

- предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

- в обязательном порядке представляется информация, которую действующее законодательство запрещает относить к информации с ограниченным доступом;

- сотрудники ревизионной комиссии не могут использовать материалы о работе ревизионной комиссии в своей политической деятельности.

**Статья 32. Отчет о работе Ревизионной комиссии за год**

32.1. Годовой отчет о работе Ревизионной комиссии формируется на основании Положения о ревизионной комиссии Новохопёрского муниципального района Воронежской области и в соответствии с требованиями стандартов ревизионной комиссии.

32.2. Сроки подготовки отчета и ответственные исполнители ежегодно

устанавливаются планом формирования отчета, утверждаемым приказом председателя Ревизионной комиссии.

**Статья 33. Доступ к информации о деятельности Ревизионной комиссии**

33.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности

государственных органов и органов местного самоуправления».

**РАЗДЕЛ 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**Статья 34. Взаимодействие Ревизионной комиссии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, специализированными организациями и отдельными специалистами**

34.1. Ревизионная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами государственной власти Воронежской области, территориальным учреждением Центрального банка России по Воронежской области, Управлением Федерального казначейства по Воронежской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Воронежской области заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

34.2. Ревизионная комиссия при осуществлении деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой РФ, Контрольно-счетной палатой Воронежской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов РФ, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Воронежской области.

34.3. Ревизионная комиссия вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков. Решение об участии указанных организаций и лиц в мероприятиях, проводимых Ревизионной комиссией, принимает председатель.

34.5. В целях координации своей деятельности Ревизионная комиссия и иные муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

34.6. Ревизионная комиссия по письменному обращению контрольно-счетных органов других муниципальных образований и Контрольно-счетной палаты Воронежской области может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

34.7. Ревизионная комиссия или Совет народных депутатов Новохопёрского муниципального района и органы местного самоуправления вправе обратиться в Счетную палату Российской Федерации за заключением о соответствии деятельности контрольно-счетных органов законодательству о внешнем муниципальном финансовом контроле и рекомендациями по повышению ее эффективности.

**РАЗДЕЛ 10. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ**

**Статья 35. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение**

35.1. Неисполнение требований настоящего Регламента влечет ответственность должностных лиц Ревизионной комиссии в соответствии с действующим законодательством РФ и Воронежской области, Положением о Ревизионной комиссии, иными нормативными правовыми актами, а также соответствующими должностными инструкциями.