Утвержден

приказом Ревизионной комиссии

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

от «24 » апреля 2018 года №12

Приложение

**РЕГЛАМЕНТ**

**РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

* 1. Настоящий Регламент Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее по тексту – Ревизионная комиссия) разработан во исполнение требований статей 5, 15, 19 [Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований](garantF1://12082695.0)» (далее по тексту - Федеральный закон №6-ФЗ), части 12 Положения о Ревизионной комиссии, утвержденного решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 28 декабря 2011 года № XVIII-142 (далее по тексту – Положение о Ревизионной комиссии).
  2. Регламент Ревизионная комиссия (далее – Регламент) – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Ревизионной комиссии.

1.3. Регламент определяет:

* содержание направлений деятельности Ревизионной комиссии;
* порядок ведения дел;
* компетенцию председателя и работников Ревизионной комиссии;
* определение основ взаимодействия в Ревизионной комиссии;
* процедуры подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Ревизионной комиссии;
* порядок направления запросов Ревизионной комиссии в органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, их должностным лицам, а также в органы государственной власти, государственные органы;
* иные вопросы деятельности Ревизионной комиссии.

1.4. В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Федеральным законом №6-ФЗ, федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Положением о Ревизионной комиссии, а также другими муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Сосногорск» (далее по тексту – МО «Сосногорск»), настоящим Регламентом и внутренними документами, принятыми Ревизионной комиссией.

1.5. Основными принципами деятельности Ревизионной комиссии являются законность, независимость, объективность, гласность, эффективность, системность, ответственность, профессионализм и соблюдение профессиональной этики.

* принцип законности означает:

- обязательное законодательное обеспечение деятельности Ревизионной комиссии, которое необходимо для качественной реализации возложенных на неё задач;

- строгое и точное соблюдение сотрудниками Ревизионной комиссии действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

* принцип независимости выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости Ревизионной комиссии, предполагающей:

- формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;

- наделение Ревизионной комиссии статусом юридического лица;

- право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;

- свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Ревизионной комиссией (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством);

- утверждение отдельной строкой в соответствующем бюджете расходов на содержание Ревизионной комиссии;

- политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.

* принцип объективности предполагает:

- строгое соответствие действий сотрудников Ревизионной комиссии принципам служебного поведения муниципальных служащих, установленным процедурам проведения контроля;

- организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;

- недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

* принцип гласности проявляется в:

- открытости деятельности Ревизионной комиссии, что предусматривает информированность общества о результатах их деятельности;

- обязательном предоставлении итоговых (годовых) и текущих отчетов Ревизионной комиссии Совету муниципального района «Сосногорск» (далее по тексту – Совет МР «Сосногорск»);

- опубликовании в средствах массовой информации отчетных материалов о результатах проверок, а также информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений (за исключением информации, содержащей конфиденциальные сведения, доступ к которым ограничен действующим законодательством);

- обязательном закреплении в нормативных правовых актах процедуры обнародования результатов контроля.

* принцип эффективности деятельности Ревизионной комиссии выражается в осуществлении ею прав и исполнении обязанностей в полном объеме, количественных и качественных показателях работы, степени охвата контрольными мероприятиями публичной финансовой деятельности и т.п. Результативность контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является внешним проявлением деятельности Ревизионной комиссии, свидетельствующем о решении предусмотренных целей и задач. Именно результаты каждого контрольного мероприятия свидетельствуют об эффективности деятельности Ревизионной комиссии в конкретном направлении публичного финансового контроля. Анализ и обобщение результатов контрольных мероприятий за определенный период и (или) по отдельным направлениям свидетельствует об эффективности деятельности Ревизионной комиссии.
* принцип системности предполагает планирование деятельности, предусматривающее охват наиболее значимых объектов контроля, а также реализацию всех форм контроля;
* принцип ответственности предполагает добросовестное отношение работников Ревизионной комиссии к своим профессиональным обязанностям и глубокое понимание того, что за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей каждый работник несет личную гражданскую, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законом ответственность;
* принцип профессионализма предполагает необходимый и достаточный уровень профессиональной подготовки работников Ревизионной комиссии, опыт и квалификацию, отвечающие особенностям проверяемой области (объекта) и поставленным задачам;
* принцип соблюдения профессиональной этики предполагает соответствие поведения работников Ревизионной комиссии Кодексу этики поведения муниципального служащего, Этическому кодексу сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

1.6. В Ревизионной комиссии действуют следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

1.6.1. *Приказ Председателя* – локальный нормативный акт, издаваемый Председателем в рамках его компетенции, имеющий обязательную силу для всех работников Ревизионной комиссии, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных работников Ревизионной комиссии определенными правами и обязанностями.

Приказы, как правило, издаются по следующим вопросам:

- решения и поручения, связанные с организацией работы, порядком деятельности Ревизионной комиссии;

- утверждение и введение в действие положений, порядков, стандартов, правил, инструкций и т.п. и при необходимости решение вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением этих документов;

- прием на работу, предоставление отпуска, направление в командировку, перевод на другую работу, увольнение работников;

- поощрение работников, наложение дисциплинарных взысканий и другие кадровые вопросы.

1.6.2. *Распоряжение Председателя* – локальный нормативный акт либо индивидуальный правовой акт, носящий распорядительный характер и принимаемый по вопросам организации работы Ревизионной комиссии, который обязателен для исполнения должностными лицами, которым он адресован.

Распоряжения, как правило, издаются по следующим вопросам:

- решение о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, утверждение состава контрольной группы;

- решение о продлении сроков проведения контрольного мероприятия;

- иные решения.

1.6.3. Иные локальные правовые акты Ревизионной комиссии, принятые в рамках компетенции Комиссии.

1.7. По вопросам, порядок рассмотрения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются Председателем путем утверждения соответствующих положений, порядков, инструкций или внесения соответствующих изменений и дополнений в Регламент.

1.8. Понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.8.1.*делопроизводство*- деятельность, обеспечивающая создание (прием) официальных документов и организацию работы с ними в Ревизионной комиссии;

1.8.2.*официальный документ* - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Ревизионной комиссии;

1.8.3.*документооборот* - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

1.8.4. *внешний муниципальный финансовый контроль* – основная деятельность Ревизионной комиссии, осуществляемая в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;

а) *контрольное мероприятие* – организационная форма осуществления контрольной деятельности, осуществляемых в виде проверок, ревизий и обследования.

- *проверка* **–** совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении объекта контроля за определенный период;

**-** *ревизия* **–** комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

**-** *обследование* **–** анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

б) *экспертно-аналитическое мероприятие* - форма организации контрольных действий, осуществляемых в виде проводимых экспертиз и аналитических мероприятий.

- *экспертиза* – проведение исследования и оценки документа или вопроса путем анализа и (или) синтеза информации в определенной области в целях выполнения задач, стоящих перед Ревизионной комиссией;

**-** *анализ* – изучение сложившегося положения дел по определенному вопросу или на определенном объекте в целях выполнения задач, стоящих перед Ревизионной комиссией, путем выявления закономерностей, складывающихся под воздействием объективных и субъективных факторов;

1.8.5. *объект контрольного мероприятия* – объекты, в отношении которых Ревизионной комиссии осуществляются определенные контрольные действия. Согласно Федеральному закону №6-ФЗ объектами контроля Ревизионной комиссии являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования «Сосногорск», а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Сосногорск»;

1.8.6. *предмет контрольного мероприятия* – деятельность органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования «Сосногорск», а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Сосногорск»;

1.8.7. *руководитель контрольного мероприятия* – уполномоченное лицо Ревизионной комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство, его проведением и оформлением результатов;

1.8.8. *руководитель контрольной группы*– уполномоченное лицо Ревизионной комиссии, непосредственно осуществляющее руководство контрольной группой при проведении контрольного мероприятия;

1.8.9. *члены контрольной группы*– уполномоченные лица Ревизионной комиссии, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия;

1.8.10. *программа контрольного мероприятия* **–** документ, утверждаемый Председателем Ревизионной комиссии по представлению руководителя контрольного мероприятия, содержащий цели, объект, предмет и вопросы контрольного мероприятия;

1.8.11. *представление –*документ, который вносится Ревизионной комиссией по результатам проведения контрольного мероприятия в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для его 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;

1.8.12. *предписание* **–** документ, который вносится Ревизионной комиссии в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольных мероприятий.

1.8.13*. информация, направляемая по итогам контрольного мероприятия* **–** документ, содержащий сведения о результатах контрольных мероприятий, в том числе о выявленных Ревизионной комиссии в ходе проведения контрольного мероприятия недостатках и нарушениях, направляемый для сведения и принятия мер реагирования в органы местного самоуправления, должностным лицам.

1.9. Вопросы внутренней деятельности Ревизионной комиссии могут определяться также, должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми Председателем Ревизионной комиссии.

1. **НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.**

2.1. Ревизионная комиссия осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности.

2.2. Руководители контрольных мероприятий самостоятельно организуют проведение контрольных мероприятий, участвуют в их проведении, отслеживают исполнение представлений, предписаний и информационных писем, направленных по результатам проведённого контрольного либо экспертно-аналитического мероприятия, руководят деятельностью членов контрольной группы Ревизионной комиссии, а также несут ответственность за результаты такой работы.

##### ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.

Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности Ревизионной комиссии, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов Ревизионной комиссии и требований к ним, определены Стандартом организации деятельности «Требования к организации делопроизводства Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

##### ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ИНСПЕКТОРА

##### ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.

* 1. Председатель Ревизионной комиссии в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии:

1. осуществляет общее руководство деятельностью Ревизионной комиссии, организует её работу;
2. представляет без доверенности Ревизионной комиссии в органах государственной власти, органах местного самоуправления;

3) издает правовые акты (приказы, распоряжения, положения и т.д.) по вопросам организации деятельности Ревизионной комиссии;

4) утверждает планы работ Ревизионной комиссии;

5) утверждает годовой отчет о деятельности Ревизионной комиссии;

6) принимает (назначает), переводит и увольняет (освобождает) от занимаемой должности работников Ревизионной комиссии;

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

8) утверждает должностные инструкции работников Ревизионной комиссии;

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

10) утверждает стандарты, методические документы по проведению контрольных и иных мероприятий Ревизионной комиссии;

11) представляет в Совет муниципального района «Сосногорск» ежегодный отчет о работе Ревизионной комиссии;

12) направляет Совету муниципального района «Сосногорск», Администрации муниципального района «Сосногорск» информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия;

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

14) участвует в работе комиссий и заседаний Совета муниципального района «Сосногорск»;

15) осуществляет иные полномочия руководителя органа местного самоуправления, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сосногорск».

* 1. Инспектор Ревизионной комиссии:
  2. может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принимает непосредственное участие в контрольных мероприятиях, проводимых Ревизионной комиссии;
  3. осуществляет подготовку программы проведения конкретного контрольного мероприятия;
  4. составляет, согласовывает и подписывает акт контрольного мероприятия;
  5. проверяет обоснованность разногласий по актам контрольного мероприятия, дает по ним письменное заключение и составляет протокол согласования;
  6. представляет Председателю отчёты о своей деятельности;
  7. представляет Председателю результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, готовит проекты предписаний и представлений по итогам мероприятий;
  8. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, настоящим регламентом и должностной инструкцией инспектора Ревизионной комиссии.

1. **ОСНОВЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.**

5.1. Прием и увольнение работников Ревизионной комиссии осуществляется по приказам председателя Ревизионной комиссии.

5.2. Права, обязанности и ответственность работников Ревизионной комиссии, а также условия прохождения ими муниципальной службы определяются законодательством Российской Федерации, Республики Коми о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами, а также должностными инструкциями.

5.3. Формами работы Ревизионной комиссии являются: проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, рабочие совещания, организационно-распорядительная деятельность председателя Ревизионной комиссии, деятельность аппарата по организационно-техническому, юридическому, финансовому и иным видам обеспечения деятельности Ревизионной комиссии.

5.4. Рабочие совещания Ревизионной комиссии проводятся по мере необходимости. На них обязаны присутствовать все сотрудники Ревизионной комиссии. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Ревизионной комиссии: в том числе информация инспектора о выполнении заданий, поручений председателя, даются новые поручения указанным лицам, обсуждаются варианты исполнения этих заданий и поручений, а также иные вопросы.

5.5. Ревизионная комиссия строит свою работу на основе планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, а также с учетом всех видов и направлений деятельности Ревизионной комиссии.

План работы на год разрабатывается и утверждается Ревизионной комиссией самостоятельно не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

План работы Ревизионной комиссии составляется на основании Стандарта организации деятельности «Требования к планированию деятельности Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» утвержденного приказом председателя Ревизионной комиссии.

**6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

6.1. Контрольное мероприятие проводится Ревизионной комиссией в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы, соблюдением требований локальных нормативных актов Ревизионной комиссии и с использованием утвержденных в Ревизионной комиссии стандартов и методических рекомендаций.

Контрольное мероприятие проводиться на основании распоряжения председателя Ревизионной комиссии, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

Порядок осуществления контрольных мероприятий, определение действий работников Ревизионной комиссии при проведении контрольных мероприятий, а также оформления результатов проведенных контрольных мероприятий определяются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным приказом председателя Ревизионной комиссии.

Организация контрольного мероприятия включает три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

6.2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем:

- направления Ревизионной комиссии запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления муниципального образования «Сосногорск»;

- сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Республики Коми, органов местного самоуправления муниципального образования «Сосногорск»;

- иных источников (при необходимости).

Органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования «Сосногорск», организации, в отношении которых Ревизионная комиссия осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять в Ревизионную комиссию по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в срок до 10 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса. В случаях, если исполнение запроса требует более длительного времени, указанный срок может быть продлен председателем Ревизионной комиссии (в том числе на основании обращений вышеуказанных органов, организаций, их должностных лиц), но не более чем до 40 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

6.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

6.2.2. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей и сроки представления материалов и акта(ов) по результатам контрольного мероприятия.

Программа подписывается руководителем контрольного мероприятия и утверждается Председателем Ревизионной комиссии.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по предложению руководителя контрольного мероприятия.

6.2.3. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия должен направить руководителям объектов контрольного мероприятия уведомление о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для проведения контрольного мероприятия, начало проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников контрольного мероприятия, перечень материалов и документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия, предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

6.3. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.3.1. При выходе на объект контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия предоставляет удостоверение на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет членов контрольной группы и разъясняет порядок представления результатов контрольного мероприятия.

6.3.2. При проведении контрольного мероприятия собираются доказательства, которые получают на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия.

Доказательства получают:

- на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта. Проверяются первичные документы (договоры, контракты, соглашения, приказы, распоряжения, ведомости и регистры бухгалтерского учета и т.п.). При необходимости, членами контрольной группы могут быть запрошены у проверяемого объекта копии документов, заверенные в установленном порядке.

- при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдения за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов, пояснений), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

6.3.3. При проведении контрольного мероприятия члены контрольной группы не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемого объекта, а также предавать гласности свои выводы до оформления результатов контрольного мероприятия в виде акта.

6.3.4. В случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия в виде отказа работниками объекта контрольного мероприятия предоставить необходимые документы, отказа (ограничения) в допуске представителей контрольной группы на объект контрольного мероприятия, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих провести контрольное мероприятие, руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

При необходимости по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольного мероприятия Ревизионная комиссия может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы МО «Сосногорск», проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписания, а также принять меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми, МО «Сосногорск» должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

6.3.5. При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

- акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению - оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия. При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Ревизионная комиссия может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования «Сосногорск», проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов – составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

- акт по факту изъятия документов и материалов – составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий. Изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

6.3.6. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, который подписывается членами контрольной группы. Акт по результатам контрольного мероприятия вручается руководителю объекта контрольного мероприятия под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.3.7. Информация о результатах рассмотрения акта контрольного мероприятия, поступившая в письменном виде от объекта контрольного мероприятия в адрес Ревизионной комиссии в установленный срок, рассматриваются руководителем контрольного мероприятия в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с даты их поступления.

Итоги рассмотрения пояснений и замечаний, направляются в адрес объекта контрольного мероприятия и учитываются при формировании отчета о результатах контрольного мероприятия.

Непредставление информации о результатах рассмотрения акта контрольного мероприятия в письменном виде в установленный срок расценивается как отсутствие пояснений и замечаний со стороны объекта контрольного мероприятия по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов и замечаний.

6.4. На заключительном этапе контрольного мероприятия на основе акта контрольного мероприятия и материалов, сформированных в ходе контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия формирует отчет.

Отчет представляет собой обобщение результатов и материалов контрольного мероприятия, а также сделанных на их основе выводов и предложений.

6.4.1. Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 15 рабочих дней после урегулирования разногласий. По мотивированному обращению инспектора срок подготовки отчёта может быть продлён Председателем Ревизионной комиссии, но не более чем на 10 рабочих дней.

6.4.2. Руководитель контрольного мероприятия представляет проект отчета по результатам контрольного мероприятия председателю Ревизионной комиссии с предложением о направлении его копий в иные муниципальные органы муниципального образования «Сосногорск», не предусмотренные Положением о Ревизионной комиссии, а также проекты документов, направление которых, предусматривает реализацию результатов контрольного мероприятия (представления, предписания, информационные письма, обращения Ревизионной комиссии в правоохранительные органы, Прокуратуру города Сосногорска).

6.4.3. Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия направляется в Совет муниципального района «Сосногорск» и Главе муниципального района «Сосногорск» - руководителю администрации района.

6.4.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия и материалы контрольного мероприятия, включая акты проверок и приложения к нему, информационные письма, представления, предписания, иные материалы, подтверждающие реализацию результатов контрольного мероприятия, группируются в отдельное дело и сдаются лицу, ответственному за формирование архива.

**7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

7.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится Ревизионной комиссией в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы, соблюдением требований локальных нормативных актов Ревизионной комиссии и с использованием утвержденных в Ревизионной комиссии стандартов и методических рекомендаций.

Экспертно-аналитическое мероприятие проводиться на основании распоряжения председателя Ревизионной комиссии, определяющего наименование экспертно-аналитического мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей экспертно-аналитического мероприятия.

В соответствии с Положением о Ревизионной комиссии в рамках экспертно-аналитической деятельности проводятся:

- экспертиза проектов решений Совета муниципального района «Сосногорск» о бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

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

- финансово-экономическая экспертиза проектов решений Совета муниципального района «Сосногорск» и нормативных правовых актов муниципального образования «Сосногорск» (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования муниципального района «Сосногорск», а также муниципальных программ;

- аналитические мероприятия в рамках исполнения полномочий Ревизионной комиссии.

Порядок осуществления экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников Ревизионной комиссии при проведении экспертно-аналитических мероприятий, а также оформления результатов проведенных экспертно-аналитических мероприятий определяются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», утвержденным приказом председателя Ревизионной комиссии.

Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа: подготовку, проведение и оформление результатов.

7.2. На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется:

- предварительное изучение объектов и предметов экспертно-аналитического мероприятия;

- подготовка, при необходимости, запросов объектам экспертно-аналитического мероприятия и другим организациям на предоставление документов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- определение целей, вопросов и методов проведения экспертно-аналитического мероприятия.

При необходимости, в зависимости от целей, задач и объема анализируемой информации, сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия, может составляться программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования «Сосногорск», организации, в отношении которых Ревизионная комиссия осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять в Ревизионную комиссию по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий, в срок до 10 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

7.3. На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, проводится анализ, обобщение имеющейся информации, формулируются основные выводы и предложения.

7.3.1. При осуществлении экспертизы проектов решений о бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и изменений в бюджет муниципального образования муниципального района «Сосногорск» должно быть проверено и проанализировано на соответствие положениям Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положению о бюджетном процессе в муниципального образования муниципального района «Сосногорск». Порядок осуществления экспертизы проектов решений о бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и изменений в бюджет муниципального образования муниципального района «Сосногорск» определяется соответствующим Стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

7.3.2. При проведении внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» изучению подлежат вопросы:

- оценки согласованности данных, включенных в годовой отчёт об исполнении местного бюджета, с данными бюджетной отчетности;

- анализа исполнения решения о местном бюджете в разрезе кодов бюджетной классификации доходов, разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов бюджета;

- проверки обоснованности фактов отклонений от плановых значений по доходам и расходам бюджета;

- оценки исполнения расходов местного бюджета;

- анализа исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

- анализа соответствия исполнения местного бюджета нормам и положениям Бюджетного Кодекса Российской Федерации и Положению о бюджетном процессе в муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

Порядок проведения внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» определяется соответствующим Стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

7.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение или отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение подписывается исполнителем экспертно-аналитического мероприятия.

1. **ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И НАПРАВЛЕНИЯ**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ПРЕДПИСАНИЙ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.**

Ревизионная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления и предписания.

* 1. Представление Ревизионной комиссии подготавливается и направляется в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования «Сосногорск», проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципального образования «Сосногорск» или возмещение причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении, направляемом в адрес руководителя проверенной организации, обстоятельства совершения нарушения описываются в лаконичной форме без излишней детализации, но с обязательным указанием на конкретные пункты (разделы) акта проверки, иного документа, составленного по результатам контрольного мероприятия, в которых отражены соответствующие нарушения.

В представлении, направляемом в адрес иных лиц, кроме проверенной организации (вышестоящих, контролирующих органов и т.п.), обстоятельства совершения нарушения описываются последовательно, исчерпывающим образом, исходя из того, что вышеуказанные органы не обладают полной информацией о деятельности проверенной организации.

Вывод о квалификации соответствующий действий (бездействия) в качестве нарушения должен быть сформулирован однозначно и конкретно с указанием на пункты и статьи правовых актов, нормы которых были нарушены (не соблюдены).

В представлении должен быть указан срок его рассмотрения и представления информации о принятых мерах по выявленным фактам нарушений.

Организация и осуществление контроля за полным и своевременным исполнением требований представления осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

* 1. Предписание Ревизионной комиссии подготавливается и направляется в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования «Сосногорск», проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, создания на проверяемом объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия.

В предписании, направляемом в адрес руководителя проверенной организации, обстоятельства совершения нарушения описываются в лаконичной форме без излишней детализации, но с обязательным указанием на конкретные пункты (разделы) документа, в которых отражены соответствующие нарушения.

Вывод о квалификации соответствующий действий (бездействия) в качестве нарушения должен быть сформулирован однозначно и конкретно с указанием на пункты и статьи правовых актов, нормы которых были нарушены (не соблюдены).

В предписании должно быть указание о необходимости направления в адрес Ревизионной комиссии письменного сообщения о результатах рассмотрения предписания и принятых мерах по его реализации с установленным сроком такого сообщения.

Организация и осуществление контроля за полным и своевременным исполнением требований предписания осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

1. **СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**
   1. Экспертиза проекта решения о бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на очередной финансовый год и плановый период проводиться на основании представленного в Ревизионную комиссию соответствующего проекта нормативного акта муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в срок, не превышающий 21 календарного дня с даты регистрации поступивших документов.
   2. Экспертиза проектов о внесении изменений в бюджет муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на очередной финансовый год и плановый период проводиться на основании представленных в Ревизионную комиссию соответствующих проектов нормативных актов муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации поступивших документов.
   3. Финансово-экономическая экспертиза муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств МО МР «Сосногорск», а также муниципальных программ проводится на основании представленных в Ревизионную комиссию соответствующих проектов нормативных актов МО МР «Сосногорск» в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.
   4. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск», а также оценка законности представления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и имущества, находящегося в собственности муниципального образования муниципального района «Сосногорск», а также анализ бюджетного процесса осуществляется путем проведения экспертно-аналитических мероприятий на основании распоряжения председателя Ревизионной комиссии в срок, не превышающий 20 рабочих дней.
   5. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» проводится на основании представленного Администрацией муниципального района «Сосногорск» в Ревизионную комиссию годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в срок, не превышающий один месяц с даты регистрации поступивших документов.
   6. Срок проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии) определяются с учетом объема предстоящих работ, необходимых и достаточных для достижения целей и решения задач контрольного мероприятия, вытекающих из основания для его проведения, а также особенностей деятельности проверяемых объектов.
      1. Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и целевого использования средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сосногорск» не должен превышать 3-х месяцев.
      2. Срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 6 месяцев.
      3. Срок проведения контрольного мероприятия, в одной проверяемой организации в рамках одного контрольного мероприятия, не должен превышать 40 рабочих дней со дня начала, определенного в программе контрольного мероприятия.

По мотивированному ходатайству руководителя контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен председателем Ревизионной комиссии на срок не более 15 рабочих дней. В ходатайстве руководителя контрольного мероприятия отражаются причины и факторы, обусловившие изменение сроков, и конкретные предложения (обоснования) на продление установленного срока.

* 1. Контрольное мероприятие может быть приостановлено председателем Ревизионной комиссии на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия об отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации (органах) либо при наличии иных обстоятельствах, дающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

1. **ПОРЯДОК УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И**

**ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ.**

**КОНТРОЛЬ ЗА ИХ РЕАЛИЗАЦИЕЙ.**

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ГОДОВОГО ОТЧЕТА**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.**

* 1. Учет результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и контроль за их реализацией осуществляется в соответствии утвержденного приказом председателя Ревизионной комиссии Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».
  2. Годовой отчет о деятельности Ревизионной комиссии содержит информацию о выполнении Плана работы Ревизионной комиссии на год, результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Порядок подготовки, формирования, утверждения и представления в Совет муниципального района «Сосногорск» установлены Стандартом организации деятельности «Требования к подготовке Годового отчета о работе Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденного приказом председателя Ревизионной комиссии.

Работа по подготовке годового отчета о деятельности Ревизионной комиссии ведется инспектором Ревизионной комиссии под общим руководством председателя Ревизионной комиссии.

Основой для формирования годового отчета Ревизионной комиссии служат данные плана работы на год и об его выполнении по состоянию на конец года, данные внутреннего учета результатов контрольной, экспертной, аналитической, информационной и иной деятельности, а также данные внутренней отчетности.

Годовой отчет о деятельности Ревизионной комиссии утверждается председателем Ревизионной комиссии.

Годовой отчет о деятельности Ревизионной комиссии представляется в Совет муниципального района для его принятия к сведению и после его рассмотрения представительным органом муниципального района, размещается на официальном сайте Совета и администрации муниципального района в сети Интернет и (или) опубликовывается в Информационном вестнике Совета и Администрации муниципального района «Сосногорск».

**11.** **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.**

Информация о деятельности Ревизионной комиссии предоставляется:

а) в Совет МР «Сосногорск» в форме:

- отчетов (заключений) о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (в течение года);

- годового отчета о деятельности Ревизионной комиссии (ежегодно);

б) в Администрацию муниципального района в форме отчетов (заключений) о результатах контрольных мероприятий (в течение года);

в) в средства массовой информации в порядке, предусмотренном законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Положением о Ревизионной комиссии;

г) в государственной информационной системе "Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (ГИС ЕСГФК);

д) гражданам и организациям в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».