**Регламент Ревизионной комиссии**

**Тогучинского района Новосибирской области**

Приложение к распоряжению

Ревизионной комиссии Тогучинского

района Новосибирской области

от «02» апреля 2012 года № 3/1-р

Настоящий Регламент определяет основные направления деятельности Ревизионной комиссии Тогучинского района Новосибирской области (далее – Ревизионная комиссия), указанные в ст. 3 Положения о Ревизионной комиссии, порядок взаимодействия ее сотрудников, устанавливает порядок проведения контрольных мероприятий всех видов и реализации предусмотренных действующим законодательством полномочий.

**1. Общие положения**

**Статья 1. Предмет и содержание регламента Ревизионной комиссии**

1.1. Регламент Ревизионной комиссии Тогучинского района Новосибирской области (далее – Регламент) принят в соответствии с требованиями Положения о Ревизионной комиссии Тогучинского района Новосибирской области, утвержденного решением десятой сессии Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области второго созыва от 23.12.2011 № 123 (далее – Положение о Ревизионной комиссии), и регулирует:

* внутренние вопросы деятельности Ревизионной комиссии;
* распределение полномочий председателя, аудитора и работников аппарата Ревизионной комиссии;
* порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий и принятия по ним решений;
* порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий и оформления по ним результатов.

1.2. Регламент является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Ревизионной комиссии.

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Ревизионной комиссии в виде соответствующего распоряжения.

По мере необходимости, с целью оптимизации деятельности Ревизионной комиссии, в содержание Регламента могут вноситься изменения.

1.3. Регламент состоит из разделов, подразделяющихся на статьи, статей, подразделяющихся на части.

**Статья 2. Полномочия Ревизионной комиссии**

2.1. Ревизионная комиссия осуществляет полномочия, установленные федеральными законами, законами Новосибирской области для контрольно-счетных органов муниципальных образований (контрольных органов, органов муниципального финансового контроля, созданных представительными органами муниципальных образований).

2.2. Ревизионная комиссия осуществляет иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные Уставом Тогучинского района, Положением о Ревизионной комиссии и другими нормативными правовыми актами Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области.

2.3. Ревизионная комиссия Тогучинского района осуществляет полномочия контрольно-счетных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в случае заключения соглашений о передаче Ревизионной комиссии указанных полномочий

**Статья 3. Основные принципы деятельности Ревизионной комиссии**

3.1. Основными принципами деятельности Ревизионной комиссии являются законность, системность, объективность, независимость, гласность.

3.2. Под принципом законности понимается неукоснительное исполнение законов и соответствующих им иных правовых актов всеми государственными органами и органами местного самоуправления, должностными и иными лицами.

3.3. Под принципом системности понимается организация контрольной и экспертной работы с использованием системного анализа при осуществлении деятельности Ревизионной комиссии в порядке, определяемом в соответствии с правовыми актами и внутренними распорядительными документами.

3.4. Принцип объективности заключается во всесторонности и полноте исследований при проведении контрольного мероприятия, основанных на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов на базе действующего бюджетного законодательства, не зависящих и не связанных с мнением и (или) утверждением отдельных лиц.

3.5. Принцип независимости позволяет выполнять возложенные на Ревизионную комиссию задачи, объективно и эффективно, при этом выражать беспристрастное мнение без конфликта интереса или негативного влияния проверяемых организаций и других лиц.

3.6. Принцип гласности означает открытость деятельности Ревизионной комиссии, информационную доступность для граждан, средств массовой информации.

**2. Состав Ревизионной комиссии, компетенция должностных лиц Ревизионной комиссии**

**Статья 4. Состав Ревизионной комиссии**

Ревизионная комиссия Тогучинского района образуется в составе председателя, одного аудитора и двух работников аппарата (инспекторов).

**Статья 5. Полномочия председателя Ревизионной комиссии**

Председатель ревизионной комиссии:

* осуществляет общее руководство деятельностью Ревизионной комиссии и организует его работу;
* утверждает регламент Ревизионной комиссии и стандарты внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии Тогучинского района;
* ежемесячно информирует Совет депутатов Тогучинского района Новосибирской области о поступивших в Ревизионную комиссию предложениях и запросах о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* утверждает планы работы Ревизионной комиссии;
* непосредственно осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль;
* утверждает и направляет в Совет депутатов Тогучинского района Новосибирской области и Главе Тогучинского района Новосибирской области отчеты и заключения по результатам контрольных и экспертно аналитических мероприятий Ревизионной комиссии;
* подписывает представления, предписания и запросы Ревизионной комиссии;
* утверждает и представляет Совету депутатов Тогучинского района Новосибирской области годовой отчет о деятельности Ревизионной комиссии;
* представляет Ревизионную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;
* заключает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии Ревизионной комиссии с другими органами и организациями;
* принимает
* муниципальные правовые акты в форме приказов по внешней деятельности и распоряжений по внутренней деятельности Ревизионной комиссии;
* утверждает бюджетную смету Ревизионной комиссии;
* направляет в администрацию Тогучинского района Новосибирской области предложения о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности Ревизионной комиссии;
* осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, пользуется правом найма сотрудников на должности и увольнения с должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, в соответствии с трудовым законодательством;
* осуществляет иные полномочия руководителя органа местного самоуправления, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области и муниципальными правовыми актами Тогучинского района.

Председатель Ревизионной комиссии несет персональную ответственность за выполнение задач, поставленных перед Ревизионной комиссией.

**Статья 6. Полномочия аудитора Ревизионной комиссии**

Аудитор Ревизионной комиссии:

* возглавляет рабочие группы по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с приказами и поручениями председателя Ревизионной комиссии;
* разрабатывает программы и планы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* проводит работу по обобщению и анализу результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляет информацию и предложения председателю Ревизионной комиссии;
* организует работу в соответствии с планом работы Ревизионной комиссии, приказами и поручениями председателя Ревизионной комиссии;
* готовит проекты приказов Ревизионной комиссии, удостоверений на право проведения контрольного мероприятия, запросов, обращений, касающихся возглавляемого направления деятельности и прочих документов по поручению председателя Ревизионной комиссии;
* организует методическое обеспечение деятельности Ревизионной комиссии;
* участвует в разработке годовых и текущих планов работы Ревизионной комиссии;
* подготавливает предложения о проведении внеплановых контрольных мероприятий;
* непосредственно осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль;
* ведет учет проводимых мероприятий и их результатов;
* контролирует сроки и полноту исполнения представлений Ревизионной комиссии;
* предоставляет председателю Ревизионной комиссии информации (материалы) для оформления годового отчёта о работе Ревизионной комиссии за прошедший финансовый год;
* осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

В отсутствие председателя Ревизионной комиссии его обязанности исполняет аудитор Ревизионной комиссии.

**Статья 7. Полномочия работника аппарата (инспектора) Ревизионной комиссии**

Работник аппарата (инспектор) Ревизионной комиссии:

* организует методическое обеспечение деятельности Ревизионной комиссии;
* участвует в разработке годовых и текущих планов работы Ревизионной комиссии;
* осуществляет подготовку предложений о проведении внеплановых контрольных мероприятий;
* непосредственно осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль;
* осуществляет иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.

**3. Организация работы Ревизионной комиссии**

**Статья 8. Планирование работы Ревизионной комиссии**

8.1. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

8.2. Предложения и запросы о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут направляться в Ревизионную комиссию Главой Тогучинского района, комиссиями и депутатами Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области, иными государственными органами и органами местного самоуправления.

8.3. Решение о включении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в планы работы Ревизионной комиссии принимается комиссией, самостоятельно исходя из возложенных на Ревизионную комиссию полномочий и с учетом результатов ранее проведенных мероприятий.

8.4. Совет депутатов Тогучинского района Новосибирской области может поручить Ревизионной комиссии провести соответствующие мероприятия, которые подлежат обязательному включению в планы работы Ревизионной комиссии. Поручения утверждаются решениями Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области.

8.5. Порядок включения в планы работы Ревизионной комиссии Тогучинского района контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых при осуществлении переданных Ревизионной комиссии Тогучинского района полномочий контрольно-счетных органов поселений, определяется соглашениями о передаче полномочий.

**Статья 9. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности Ревизионной комиссии**

9.1. Аудитор Ревизионной комиссии, по поручению председателя Ревизионной комиссии, ведет учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, а также других результатов деятельности Ревизионной комиссии.

9.2. Формы для учета результатов деятельности Ревизионной комиссии и порядок их ведения утверждаются Ревизионной комиссией и ведутся на соответствующих бланках документов.

9.3. Данные учета результатов деятельности Ревизионной комиссии используются для составления годовых отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иной отчетности Ревизионной комиссии.

9.4. Годовой отчет Ревизионной комиссии содержит информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иной деятельности Ревизионной комиссии, выводах по ее результатам, предложениях.

9.5. Годовой отчет Ревизионной комиссии составляется председателем Ревизионной комиссии.

**Статья 10. Порядок делопроизводства в Ревизионной комиссии**

10.1. Делопроизводство в комиссии осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Ревизионной комиссии.

10.2. Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Ревизионной комиссии.

**4. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий. Принятие решений по результатам контрольных мероприятий**

**Статья 11. Основания для проведения контрольного мероприятия**

11.1. Контрольные мероприятия проводятся Ревизионной комиссией в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы или приказом Ревизионной комиссии при проведении оперативного контроля над исполнением районного бюджета.

11.2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы проведения контрольного мероприятия.

**Статья 12. Порядок подготовки контрольного мероприятия**

12.1. Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом о проведении контрольного мероприятия.

Приказ, подписанный председателем Ревизионной комиссии, должен содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Ревизионной комиссии или на иной документ, который послужил основанием для проведения контрольного мероприятия.

В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

1) полное наименование мероприятия;

2) персональный состав сотрудников Ревизионной комиссии и привлеченных специалистов, осуществляющих проведение контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия;

3) дата начала проведения контрольного мероприятия.

12.2. Документом, дающим разрешение на осуществление контрольных действий и мероприятий сотрудникам Ревизионной комиссии, а также привлеченным специалистам сторонних организаций, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия выдаются председателем Ревизионной комиссии, а в его отсутствие – лицом, его замещающим, на основании приказа о проведении контрольного мероприятия.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указываются:

1) основание для проведения контрольного мероприятия;

2) полное наименование контрольного мероприятия;

3) реквизиты приказа Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия;

4) дата начала проведения контрольного мероприятия;

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

6) персональный состав сотрудников Ревизионной комиссии и привлеченных специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

12.3. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия предъявляется по требованию руководителя проверяемой организации в день начала проведения контрольного мероприятия.

**Статья 13. Программа проведения контрольного мероприятия**

13.1. Программа проведения контрольного мероприятия составляется, утверждается и, при необходимости, дополняется председателем Ревизионной комиссии.

13.2. Составлению программы проведения контрольного мероприятия предшествует изучение необходимых законодательных и иных нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, иных имеющихся материалов, содержащих информацию, касающуюся тематики контрольного мероприятия, а также характеризующих финансово-хозяйственную деятельность подлежащих проверке объектов.

13.3. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

1) основание для проведения контрольного мероприятия;

2) полное наименование контрольного мероприятия;

3) цель и предмет проводимого контрольного мероприятия с указанием проверяемого периода времени;

4) перечень вопросов контрольного мероприятия;

5) название объектов контроля;

6) персональный состав исполнителей контрольного мероприятия с указанием руководителя;

7) дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

8) срок представления акта по результатам контрольного мероприятия;

9) срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия.

**Статья 14. Сроки проведения и состав участников контрольного мероприятия**

Сроки проведения и состав участников контрольного мероприятия определяются исходя из 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.

**Статья 15. Этапы реализации контрольного мероприятия**

15.1. Реализация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

- подготовка к проведению контрольного мероприятия (составление программы проведения контрольного мероприятия, изучение базы нормативных правовых актов) – не более 3 рабочих дней;

- проведение контрольного мероприятия с оформлением акта по результатам контрольного мероприятия - не более 25 рабочих дней. Продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа председателя Ревизионной комиссии;

- ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия, его подписание, направление пояснений, замечаний и возражений руководителями проверяемых органов и организаций в Ревизионную комиссию – не более 10 рабочих дней (ст. 4 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Новосибирской области» от 07.10.2011 №111-ОЗ);

- составление отчета по результатам контрольного мероприятия после получения пояснений, замечаний и возражений (или истечения установленного срока на их представление) и утверждение его председателем Ревизионной комиссии – не более 7 рабочих дней;

- предоставление отчета о результатах контрольного мероприятия в Совет депутатов Тогучинского района Новосибирской области, Главе Тогучинского района Новосибирской области - не позднее 3-х рабочих дней после его утверждения председателем Ревизионной комиссии;

- подготовка представлений, предписаний, информации для правоохранительных органов и иных уполномоченных органов – не позднее 5-ти рабочих дней после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

**Статья 16. Уведомление руководителя проверяемого объекта о проведении контрольного мероприятия**

16.1. Перед началом контрольного мероприятия руководитель проверяемого объекта уведомляется о проведении контрольного мероприятия в письменной форме.

16.2. Уведомление оформляется на бланке Ревизионной комиссии и должно содержать:

* основание для проведения контрольного мероприятия;
* полное наименование контрольного мероприятия;
* персональный состав исполнителей контрольного мероприятия с указанием руководителя;
* дату начала проведения контрольного мероприятия.

**Статья 17. Запросы на предоставление информации**

17.1. В ходе проведения контрольного мероприятия, в случае необходимости получения сведений (информации), необходимых для выполнения задач и функций Ревизионной комиссии, готовится запрос о предоставлении сведений (информации), имеющих существенное значение для выполнения контрольного мероприятия и оформления его результатов. Запрос направляется руководителю организации с уведомлением о вручении за подписью председателя Ревизионной комиссии.

17.2. Запрос оформляется на бланке Ревизионной комиссии и должен содержать:

* ссылку на наименование контрольного мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация;
* основание его проведения;
* четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации контрольного мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;
* сроки предоставления ответа.

17.3. Документы и материалы представляются по запросу Ревизионной комиссии в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса (ст. 3 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Новосибирской области» от 07.10.2011 №111-ОЗ).

Информация, требующая подготовки, представляется по запросу контрольно-счетного органа в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения запроса (ст. 3 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Новосибирской области» от 07.10.2011 №111-ОЗ).

17.4. Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) по запросу Ревизионной комиссии, а равно представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде – влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

**Статья 18. Действия сотрудников Ревизионной комиссии в случае создания препятствий им в проведении контрольного мероприятия**

18.1. В случае отказа руководителей проверяемых учреждений, организаций в допуске сотрудников Ревизионной комиссии, предъявивших поручение на проведение мероприятия, на территорию проверяемого объекта либо к необходимой информации, проверяющий обязан незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени и места, фамилии должностного лица, допустившего отказ, и других обстоятельствах отказа.

18.2. Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия в течение суток с момента его составления представляется председателю Ревизионной комиссии, который принимает необходимые меры по обеспечению проведения контрольного мероприятия на указанных объектах.

**Статья 19. Порядок проведения контрольного мероприятия**

19.1. Сотрудники Ревизионной комиссии проводят контрольное мероприятие при наличии всех необходимых документов:

* приказа о проведении контрольного мероприятия;
* удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;
* программы проведения контрольного мероприятия.

Перед началом контрольного мероприятия сотрудники Ревизионной комиссии знакомятся с режимом работы объекта, согласовывают на месте организацию работы, сообщают председателю Ревизионной комиссии контактный телефон.

19.2. Председатель Ревизионной комиссии обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующих вопросов:

* создание необходимых условий для сотрудников Ревизионной комиссии, проводящих контрольное мероприятие, в том числе путем предоставления им необходимых помещений, средств связи, обеспечения технического обслуживания;
* режим работы сотрудников Ревизионной комиссии с учетом сроков проведения контрольного мероприятия;
* определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с сотрудниками Ревизионной комиссии и обеспечение необходимыми для целей контрольного мероприятия документами и материалами;
* иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

19.3. Непосредственно перед началом проведения контрольных действий председатель Ревизионной комиссии проводит подробный инструктаж с проверяющими о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия.

19.4. Исполнители контрольного мероприятия, исходя из программы проведения контрольного мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольного мероприятия, своевременной подготовки акта по результатам контрольного мероприятия.

**Статья 20. Ответственность председателя Ревизионной комиссии и исполнителей контрольного мероприятия**

20.1. Председатель Ревизионной комиссии несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, за достоверность фактов, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия и в отчете о результатах контрольного мероприятия.

20.2. Исполнители контрольного мероприятия несут ответственность качество проведения контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой, за соблюдение установленных сроков проведения контрольного мероприятия.

**Статья 21. Оформление результатов проведения контрольного мероприятия**

21.1. По результатам контрольного мероприятия проверяющими должен быть составлен акт.

21.2. Акт по результатам контрольного мероприятия должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативно-правовых актов Российской Федерации, в том числе фактов нецелевого, необоснованного, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственных ресурсов и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

21.3. Акт по результатам контрольного мероприятия должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

21.4. Объем акта по результатам контрольного мероприятия не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

21.5. Акт по результатам контрольного мероприятия по структуре должен состоять из трех частей: вводной, описательной и итоговой.

21.6. Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия представляет собой общие сведения о проводимой проверке и проверяемом объекте.

Вводная часть должна содержать необходимую информацию общего характера, имеющую значение при проведении контрольного мероприятия:

* дату акта по результатам контрольного мероприятия (под указанной датой понимается дата подписания акта проверяющими и председателем);
* место составления акта;
* основание для проведения контрольного мероприятия;
* должности, фамилии, имена, отчества сотрудников, проводивших проверку;
* перечень нормативных правовых актов, а также иных документов по теме контрольного мероприятия;
* цель и предмет проводимого контрольного мероприятия;
* проверенный период времени;
* объекты контрольного мероприятия – полное наименование, юридический и фактический адрес;
* местонахождение объектов;
* сведения о методе проведения контрольного мероприятия по степени охвата ею первичных документов (сплошной, выборочный);
* сроки проведения контрольного мероприятия;
* фамилии, имена, отчества должностных лиц проверяемого объекта;
* сведения о наличии учредительных документов, анализ их соответствия действующему законодательству (при необходимости);
* виды проверенных документов (при необходимости перечень конкретных документов);
* объем бюджетных средств, проверенных (охваченных) при проведении контрольного мероприятия (с разбивкой по годам).

21.7. Описательная часть акта по результатам контрольного мероприятия должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе фактов нецелевого, необоснованного, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственных ресурсов и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

Описательная часть акта по результатам контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами программы контрольного мероприятия. Содержание описательной части акта должно соответствовать следующим требованиям:

* объективность и обоснованность выводов (в акте должны быть ссылки на первичные документы объекта, подтверждающие наличие факта нарушения);
* полнота и комплексность отражения всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к фактам нарушений законодательства;
* четкость, лаконичность и доступность изложения (содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования; изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным; описание фактов нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, нормативные правовые и иные акты или отдельные положения нарушены (либо не обеспечено их соблюдение), за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденных нарушений);
* системность изложения.

Выявленные в процессе проведения контрольного мероприятия нарушения должны быть сгруппированы по разделам в соответствии с характером нарушений, исходя из программы проведения контрольного мероприятия.

21.8. Итоговая часть акта по результатам контрольного мероприятия представляет собой краткое обобщение итогов контрольного мероприятия, замечания и установленные факты нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе фактов нецелевого, необоснованного, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств со ссылками на законодательные и (или) нормативные правовые акты Российской Федерации.

Итоговая часть акта по результатам контрольного мероприятия должна содержать указание на количество листов приложений.

Акт по результатам контрольного мероприятия подписывается проверяющими и председателем Ревизионной комиссии.

В случае непредставления должностными лицами проверяемого объекта требуемых документов, итоговая часть должна содержать перечень документов и материалов, которые не были представлены к проверке.

**Статья 22. Ознакомление руководителя объекта контрольного мероприятия с результатами контрольного мероприятия**

22.1. Акт по результатам контрольного мероприятия с сопроводительным письмом за подписью председателя Ревизионной комиссии представляется для ознакомления под роспись руководителю проверенного объекта, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

22.2. В сопроводительном письме указывается срок возврата подписанного акта или справки, а также право предоставления письменных возражений по результатам контрольного мероприятия с приложением копий документов, подтверждающих обоснованность своих возражений не позднее 10 рабочих дней со дня получения акта по результатам контрольного мероприятия.

22.3. При отказе руководителя от подписания акта по результатам контрольного мероприятия на последней странице акта производится запись: «от подписи отказался» с указанием должности, фамилии и инициалов руководителя объекта. При этом указывается дата и обстоятельства получения отказа либо период, в течение которого не получен ответ руководителя.

**Статья 23. Предоставление возражений по акту по результатам контрольного мероприятия**

23.1. При наличии письменных возражений по акту по результатам контрольного мероприятия, поступивших от руководителя объекта контрольного мероприятия в адрес Ревизионной комиссии, они приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

23.2. Представленные в установленный срок возражения по акту по результатам контрольного мероприятия должны быть рассмотрены председателем Ревизионной комиссии на предмет их обоснованности.

23.3. В ходе рассмотрения возражений Ревизионной комиссией в обязательном порядке проверяются факты, замечания, которые подкреплены дополнительными документами.

23.4. Итоги рассмотрения возражений учитываются при оформлении отчета о результатах контрольного мероприятия.

23.5. Непредставление письменных возражений к акту по результатам контрольного мероприятия в установленный срок расценивается как отсутствие возражений со стороны проверяемой организации по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов и замечаний.

**Статья 24. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия**

24.1. По итогам проведения контрольного мероприятия или обследования председатель Ревизионной комиссии составляет и подписывает отчет. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой обобщение результатов по проведенному контрольному мероприятию, а также сделанных на их основе выводов и предложений.

24.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия по структуре должен состоять из трех частей: вводной, описательной и итоговой.

24.3. Вводная часть отчета о результатах контрольного мероприятия представляет собой общие сведения о проводимой проверке и проверяемом объекте.

Вводная часть отчета о результатах контрольного мероприятия должна содержать:

* дату отчета;
* место составления отчета;
* основание для проведения контрольного мероприятия;
* цель и предмет проводимого контрольного мероприятия;
* проверенный период времени;
* сведения о методе проведения контрольного мероприятия по степени охвата ею первичных документов (сплошной, выборочный);
* перечень объектов контрольного мероприятия;
* даты начала и окончания контрольного мероприятия на объекте;
* фамилии, имена, отчества должностных лиц проверяемой организации;
* перечень нормативных правовых актов, а также иных документов по теме контрольного мероприятия;
* объем бюджетных средств, проверенных (охваченных) при проведении контрольного мероприятия (с разбивкой по годам).

24.4. Описательная часть отчета о результатах контрольного мероприятия должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, фактов нецелевого, необоснованного, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственных ресурсов и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе проведения контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

Описательная часть отчета о результатах контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами программы контрольного мероприятия и содержать:

* перечень обнаруженных фактов нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в деятельности проверяемого объекта или по теме контрольного мероприятия;
* перечень фактов нецелевого, необоснованного, неправомерного и (или) неэффективного использования финансовых и иных государственных ресурсов;
* перечень иных выявленных финансовых нарушений в деятельности проверяемого объекта или по теме контрольного мероприятия.

В случае представления возражений по актам или справкам проверок учитываются итоги рассмотрения возражений.

24.5. Итоговая часть отчета должна содержать выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия.

**Статья 25. Предоставление отчета о результатах контрольного мероприятия**

25.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия не позднее 3-х рабочих дней после его утверждения председателем Ревизионной комиссии направляется в Совет депутатов Тогучинского района Новосибирской области и Главе Тогучинского района Новосибирской области.

25.2. Иным государственным органам и органам местного самоуправления отчет о результатах контрольного мероприятия предоставляется по письменному запросу.

**Статья 26. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Ревизионной комиссии**

26.1. Предложения об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, оформляются в форме представления.

26.2. Представления Ревизионной комиссии по результатам проведенного контрольного мероприятия составляет и подписывает председатель Ревизионной комиссии.

26.3. В представлении Ревизионной комиссии отражаются:

1) общая характеристика проверенного направления расходования бюджетных средств или объекта;

2) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

3) предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба;

4) предложения по привлечению должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, к ответственности;

5) сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

26.4. Представление оформляется в 2-х экземплярах и направляется руководителю проверенного объекта с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

26.5. В соответствии с п. 3 ст. 16 Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-ревизионную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

26.6. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению сотрудниками Ревизионной комиссии контрольных мероприятий Ревизионная комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

26.7. Предписание Ревизионной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

26.9. Предписание Ревизионной комиссии составляет и подписывает председатель Ревизионной комиссии.

26.10. В предписании Ревизионной комиссии отражаются:

1) нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия;

2) требования по устранению выявленных нарушений;

3) сроки исполнения предписания.

26.11 Предписание оформляется в 2-х экземплярах и направляется руководителю проверенного объекта с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

26.13. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) Новосибирской области.

26.14. Контроль за исполнением представлений и предписаний Ревизионной комиссии осуществляет председатель Ревизионной комиссии.

**Статья 27. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Ревизионной комиссии**

27.1. Непосредственный контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний Ревизионной комиссии и предоставлением ответов Ревизионной комиссии осуществляет сотрудник, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

27.2. По окончании срока, отведенного для принятия мер по представлениям и предписаниям Ревизионной комиссии и подготовки ответов о мерах по их реализации, сотрудник, ответственный за проведение контрольного мероприятия, представляет председателю Ревизионной комиссии информацию об исполнении или неисполнении предписания или представления, принятия или непринятия мер по устранению выявленных нарушений с предложением о снятии представления или предписания с контроля.

**Статья 28. Порядок взаимодействия Ревизионной комиссии с правоохранительными органами**

В случаях выявления при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков преступлений или иных правонарушений, копии материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляются в правоохранительные, надзорные и (или) контролирующие органы.

**5. Организация экспертно-аналитической и иных видов деятельности Ревизионной комиссии**

**Статья 29. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий**

29.1. Экспертно-аналитическая деятельность - это исследование и оценка документов (проектов документов) или вопросов, результатом которых является выработка предложений и рекомендаций. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Ревизионной комиссией составляется заключение.

29.2. Заключение должно содержать:

а) основания проведения экспертизы;

б) цель и задачи;

в) количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;

г) выводы по состоянию изученного вопроса;

д) рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

29.3. Ревизионная комиссия проводит анализ и дает заключение:

а) по проекту бюджета Тогучинского района Новосибирской области (на основании соглашений о передаче полномочий) на очередной финансовый год;

б) по отчету об исполнении бюджета Тогучинского района Новосибирской области (на основании соглашений о передаче полномочий);

в) по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам бюджетного процесса, по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

г) по проектам муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

д) по эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета;

е) по другим вопросам, предусмотренным действующим законодательством и решениями Совета депутатов Тогучинского района.

29.4. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

**Статья 30. Подготовка экспертного заключения на проект бюджета Тогучинского района Новосибирской области**

30.1. Проект бюджета Тогучинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период, предоставляются в Ревизионную комиссию с пакетом прилагаемых документов и в срок, в соответствии с Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе.

30.2. По результатам проведения экспертизы проекта бюджета Тогучинского района Новосибирской области составляется экспертное заключение на проект бюджета.

30.3. Экспертное заключение на проект бюджета должно содержать: прогнозируемые доходы бюджета, планируемые расходы бюджета, пояснительную записку к экспертному заключению на проект бюджета.

30.4. Экспертиза проекта бюджета Тогучинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период осуществляется сотрудниками Ревизионной комиссии в срок, в соответствии с Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Тогучинском районе.

**Статья 31. Подготовка заключения на отчет об исполнении бюджета Тогучинского района Новосибирской области**

31.1. Отчет об исполнении бюджета Тогучинского района Новосибирской области за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается местной администрацией и направляется в Ревизионную комиссию.

31.2. Годовой отчет об исполнении бюджета до его рассмотрения на сессии Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности и подготовку заключения на отчет об исполнении бюджета.

31.3. Отчет об исполнении бюджета Тогучинского района Новосибирской области за истекший финансовый год направляется в Ревизионную комиссию с пакетом прилагаемых документов и в срок, в соответствии с Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Тогучинском районе.

31.3. По результатам проверки отчета об исполнении бюджета Тогучинского района Новосибирской области за истекший финансовый год оформляется заключение на отчет об исполнении бюджета.

31.4. В заключении на отчет об исполнения бюджета приводятся фактические данные о формировании доходов и произведенных расходов, за истекший период, квартал в сравнении с утвержденным бюджетом Тогучинского района Новосибирской области, на текущий финансовый год.

31.5. Подготовка заключения на отчет об исполнении бюджета Тогучинского района Новосибирской области осуществляется сотрудниками Ревизионной комиссии в срок, в соответствии с Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Тогучинском районе.

**Статья 32. Годовой отчет Ревизионной комиссии**

32.1. Отчет о деятельности Ревизионной комиссии утверждается председателем Ревизионной комиссии в срок до 1 марта.

32.2. Отчет о деятельности Ревизионной комиссии за прошедший год направляется на рассмотрение Совету депутатов Тогучинского района Новосибирской области.

**6. Заключительные положения**

**Статья 33. Информационная деятельность Ревизионной комиссии**

33.1. Ревизионная комиссия в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте администрации Тогучинского района Новосибирской области и опубликовывает в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

33.2. Информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях подготавливает сотрудник, ответственный за проведение данных мероприятий. Информация подписывается председателем Ревизионной комиссии.

33.3. Опубликование в средствах массовой информации или размещение на официальном сайте администрации Тогучинского района Новосибирской области информации о деятельности Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, областными законами, решениями Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области и настоящим Регламентом.