

 УТВЕРЖДЕН

 приказом Контрольно-ревизионной

 комиссии муниципального образования

 «Угранский район» Смоленской области

 от « 14 » октября 2021 №1

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УГРАНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Регламент Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Угранский район» Смоленской области (далее- Регламент) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Угранский район» Смоленской области (далее- Контрольно-ревизионная комиссия).
	2. Настоящий Регламент определяет направления деятельности, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Угранский район» Смоленской области.
	3. Регламент Контрольно-ревизионной комиссии утверждается приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии и является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии.
	4. Контрольно-ревизионная комиссия является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Угранским районным Советом депутатов (далее – Совет депутатов) и подотчетна ему.
	5. Контрольно-ревизионная комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.
	6. Деятельность Контрольно-ревизионной комиссии не может быть приостановлена, в том числе в связи с истечением срока или досрочным прекращением полномочий Совета депутатов.
	7. Контрольно-ревизионная комиссия является органом местного самоуправления муниципального образования «Угранский район» Смоленской области (далее также- муниципальное образование).
	8. Контрольно-ревизионная комиссия обладает правами юридического лица, имеет печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба Смоленской области.
	9. Контрольно-ревизионная комиссия обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.
	10. Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.
	11. Контрольно-ревизионная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Смоленской области, иными нормативными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии и настоящим Регламентом.

**Раздел 2. Состав и структура Контрольно-ревизионной комиссии**

2.1. Контрольно-ревизионная комиссия образуется в составе председателя и аппарата Контрольно-ревизионной комиссии.

2.2. Срок полномочий председателя Контрольно-ревизионной комиссии составляет пять лет.

2.3. В состав аппарата Контрольно-ревизионной комиссии входят инспектор и иные штатные работники. На инспектора Контрольно-ревизионной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-ревизионной комиссии.

2.4. Штатное расписание Контрольно-ревизионной комиссии утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии исходя из возложенных на Контрольно-ревизионную комиссию полномочий и её штатной численности.

2.5. Совет депутатов назначает на должность председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

2.6. Представителем нанимателя (работодателем) для председателя Контрольно-ревизионной комиссии в части заключения трудового договора является председатель Угранского районного Совета депутатов.

**Раздел 3. Полномочия Контрольно-ревизионной комиссии**

 Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет следующие основные полномочия:

1. контроль за исполнением бюджета муниципального образования «Угранский район» Смоленской области;
2. экспертиза проектов бюджета муниципального образования;
3. внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;
4. организация и осуществление контроля за законностью, результативностью, (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
5. контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;
6. оценка эффективности представления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счёт бюджета муниципального образования, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счёт средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в собственности муниципального образования;
7. финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;
8. аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Угранский район» Смоленской области в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
9. анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
10. подготовка информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов и Главе муниципального образования «Угранский район» Смоленской области;
11. контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования;
12. осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального образования «Угранский район» Смоленской области, в соответствии с соглашениями, заключенными Советом депутатов с представительными органами поселений;
13. контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального образования;
14. участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
15. иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Угранский район» Смоленской области и нормативными правовыми актами Совета депутатов.

**Раздел 4. Область действия контрольных полномочий Контрольно-ревизионной комиссии**

 Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-ревизионной комиссией:

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

2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета муниципального образования, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования.

Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-ревизионной комиссией в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

**Раздел 5. Полномочия должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии по организации деятельности Контрольно-ревизионной комиссии**

**5.1. Председатель Контрольно–ревизионной комиссии:**

1. осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-ревизионной комиссии;
2. издает распоряжения, приказы и дает поручения работникам Контрольно-ревизионной комиссии по вопросам, отнесенным к его компетенции;
3. утверждает Регламент Контрольно-ревизионной комиссии;
4. утверждает годовые планы работы Контрольно-ревизионной комиссии и изменения в них;
5. утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
6. утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии;
7. подписывает представления и предписания Контрольно-ревизионной комиссии;
8. представляет в Совет депутатов ежегодный отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии
9. представляет в Совет депутатов информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
10. представляет Контрольно-ревизионную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Смоленской области, органами местного самоуправления и муниципальными органами муниципальных образований Смоленской области;
11. утверждает штатное расписание Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии со структурой, утвержденной решением Совета депутатов;
12. осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) для аппарата Контрольно-ревизионной комиссии;
13. утверждает должностные инструкции работников Контрольно-ревизионной комиссии;
14. осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии.

**5.2. Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии:**

1. участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии;
2. четко и объективно освещает финансовую деятельность проверяемых объектов;
3. подбирает нормативные правовые акты, методические разработки, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
4. оформляет результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в виде акта (заключения);
5. подготавливает Контрольно-ревизионной комиссии отчеты, справки, аналитические записки, письма и иные материалы;
6. выполняет иные задания, связанные со своей профессиональной служебной деятельностью, по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

**Раздел 6. Организация деятельности Контрольно-ревизионной комиссии**

6.1. Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

6.2. Годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии на очередной календарный год утверждается в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому, и в течение трех дней со дня его утверждения направляется в Угранский районный Совет депутатов и Главе муниципального образования «Угранский район» Смоленской области.

6.3. Планирование деятельности Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов, предложений и запросов Главы муниципального образования «Угранский район» Смоленской области.

6.4. Поручения Совета депутатов, предложения и запросы Главы муниципального образования «Угранский район» Смоленской области по формированию годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии направляются в Контрольно-ревизионную комиссию не позднее 1 декабря текущего финансового года.

6.5. Поручения Совета депутатов, предложения и запросы Главы муниципального образования «Угранский район» Смоленской области подлежат обязательному включению в годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии.

6.6. Контрольно-ревизионная комиссия в течение трех рабочих дней уведомляет лиц указанных в пункте 6.2., обо всех изменениях, вносимых в годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии.

6.7. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, указанные в поручениях Совета депутатов, не могут быть включены в план работы Контрольно-ревизионной комиссии, если их выполнение выходит за пределы полномочий Контрольно-ревизионной комиссии и (или) не может быть осуществлено исходя из штатной численности сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии.

 6.8. План работы Контрольно-ревизионной комиссии может быть изменен в соответствии с изменениями, внесенными в решение Совета депутатов о поручениях для Контрольно-ревизионной комиссии, а также в случаях невозможности провести контрольные и (или) экспертно-аналитические мероприятия по обстоятельствам, не зависящим от Контрольно-ревизионной комиссии.

**Раздел 7. Порядок проведения контрольных мероприятий Контрольно-ревизионной комиссией**

7.1. Контрольно-ревизионная комиссия строит свою работу на основе годового плана, который состоит из: экспертно-аналитических мероприятий; контрольно-ревизионной деятельности: деятельности по переданным полномочиям: нормативной, методической и текущей деятельности.

7.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом (приложение №1), который подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

7.3. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия (план работы Контрольно-ревизионной комиссии);

- полное наименование контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

-состав контрольной группы с указанием должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия вручается руководителю проверяемой организации под роспись. В случае отсутствия руководителя приказ вручается его представителю.

7.4. Срок проведения контрольного мероприятия, численный состав ревизионной группы устанавливается исходя из объема предстоящих работ, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и других обстоятельств.

7.5. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

7.6. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен лицом, назначившим контрольное мероприятие, на основе мотивированного представления ответственного исполнителя контрольного мероприятия. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

7.7. Не позднее трех рабочих дней до начала проведения планового контрольного мероприятия сотрудник Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченный на проведение контрольного мероприятия, составляет программу контрольного мероприятия по типовому образцу согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

7.8. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

-основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет и цель контрольного мероприятия;

- перечень вопросов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- состав ответственных исполнителей;

- срок предоставления отчета на рассмотрение председателю Контрольно-ревизионной комиссии.

7.9. Программа контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия. Дополнение или сокращение программы должно быть утверждено председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

7.10. Руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить решение о проверке руководителю объекта контрольного мероприятия;

- ознакомить его с программой контрольного мероприятия;

- представить участников ревизионной группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

7.11. Руководителю объекта контрольного мероприятия направляется уведомление о проведение контрольного мероприятия не позднее чем в течение трех рабочих дней до дня начала его проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом.

7.12. В уведомлении указывается наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников контрольного мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия. Образец оформления уведомления приведен в приложении №3.

под роспись. В случае отсутствия руководителя приказ вручается его представителю.

* 1. Должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, проводящее проверку, вправе истребовать у проверяемой организации необходимые для проверки информацию, документы и материалы.

Лицо, которому адресовано требование о предоставлении документов, обязано выдать их в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

**Раздел 8. Контрольные мероприятия**

8.1. По результатам проведенного контрольного мероприятия составляется акт. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления. Примерная форма акта приведена в приложении №4 к настоящему Регламенту.

 Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной части.

1) Вводная часть акта должна содержать общие сведения:

- дата акта проверки, под которой понимается дата подписания акта лицами, проводившими проверку;

- наименование контрольного мероприятия;

- наименование объекта контрольного мероприятия;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- краткая информация об объекте контрольного мероприятия;

-фамилии, имена, отчества должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за ее финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде (руководителя, главного бухгалтера и т.д.) или лиц их замещающих на время проведения проверки;

- перечень изучаемых материалов и документов;

-сведения о методе проведения проверки по степени охвата первичных документов (сплошной, выборочной);

-перечень установленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемых учреждений и организаций (с указанием на конкретные статьи закона или нормативно-правовые акты, требования которых нарушены), а также факты нецелевого и (или);

-неэффективного использования бюджетных средств с указанием конкретных.

2) Описательная часть акта контрольно-ревизионного мероприятия должна содержать систематизированное изложение фактов выявленных в ходе проверки и связанных с ними существенных обстоятельств, необходимых для принятия решений по ее результатам и должна соответствовать требованиям объективности, обоснованности, доказательности, полноты и комплектности, системности отраженных обстоятельств, четкости и доступности их изложения. В случаях отсутствия документации или запущенности ведения учета, данный факт фиксируется в акте проверки. В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте делается запись «Нарушений не выявлено».

3) Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях.

8.2. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту. Выявленные в процессе проверки факты и нарушения должны быть сгруппированы в акте в соответствии с их характером и видами. В акте не допускается включение выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

8.3. Акт по результатам проведенных контрольных мероприятий составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один для Контрольно-ревизионной комиссии.

8.4. Каждый экземпляр акта проверки должен быть подписан всеми должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии и руководителем организации и главным бухгалтером. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия и его подписания, но не более тех рабочих дней. На последней странице первого экземпляра акта делается запись: «Экземпляр акта получил», за подписью получившего лица, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты получения акта.

8.5. В случае несогласия руководителя и (или) должностного лица проверяемой организации с фактами, изложенными в акте, руководитель и (или) должностное лицо подписывает акт с указанием наличие возражений. Возражения излагаются в письменном виде и направляются в адрес Контрольно-ревизионной комиссии в течение семи рабочих дней со дня получения акта проверки. Письменные возражения должностных лиц проверяемого объекта является неотъемлемой частью акта проверки.

8.6. В случае несогласия руководителя проверяемого объекта подписать акт, специалистами Контрольно-ревизионной комиссии делается в акте соответствующая запись об отказе руководителя от подписания или от получения акта. В тот же день акт контрольного мероприятия направляется проверенному объекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия.

8.7. Вносить в подписанные акты какие-либо изменения на основании возражений руководителя и (или) должностных лиц проверяемого объекта и вновь представленных ими материалов не допускается.

8.8. Возражения должностных лиц проверяемого объекта должны быть тщательно рассмотрены руководителем группы лиц, проводивших проверку. По результатам рассмотрения возражений не позднее 10 рабочих дней со дня их поступления в Контрольно-ревизионную комиссию направляется письменное заключение за подписью председателям Контрольно-ревизионной комиссии.

8.9. По результатам проведения контрольных мероприятий, при наличии нарушений, не позднее 14 календарных дней с момента вручения акта проверки председатель Контрольно-ревизионной комиссии выносит решение о направлении руководителю проверяемой организации представления о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков. Примерная форма представления приведена в приложении №5 к настоящему Регламенту.

Представление Контрольно-ревизионной комиссии подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Проверяемые организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-ревизионную комиссию о решениях и мерах принятых по результатам рассмотрения представления.

8.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссией контрольных мероприятий, Контрольно-ревизионная комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание. Примерная форма предписаний приведена в приложении №6 и№7 к настоящему Регламенту.

Предписание Контрольно-ревизионной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание Контрольно-ревизионной комиссии подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Предписание Контрольно-ревизионной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

* 1. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, а также имущества, являющегося муниципальной собственностью, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-ревизионная комиссия незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.
	2. В случае отказа в допуске на объект проверки сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии, предъявивших удостоверение на проведение проверки, или отказа предоставить необходимую информацию, проверяющий обязан составить акт по факту создания препятствий. Примерная форма акта приведена в приложении №8 к настоящему Регламенту.
	3. По результатам контрольного мероприятия должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, ответственное за проведение проверки, составляет отчёт о результатах контрольного мероприятия. Примерная форма отчета приведена в приложении №9 к настоящему Регламенту.

Отчет должен содержать:

-исходные данные (основание, предмет, объект, цель, проверяемый период) контрольного мероприятия;

- перечень установленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (с указанием статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, с указанием оценки ущерба для бюджета муниципального образования, при наличии такового;

- предложения по устранению установленных в ходе проверки нарушений.

Отчёт о результатах контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии и размещаются на сайте в открытом доступе, направляются для рассмотрения в Совет депутатов.

**Раздел 9. Экспертно-аналитические мероприятия**

9.1. Экспертно-аналитическая деятельность-это исследование документов (проектов документов) или вопросов, результатом которых является выработка предложений рекомендаций.

* 1. При проведении экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-ревизионной комиссией составляет заключение.
	2. Контрольно-ревизионная комиссия проводит анализ и дает заключения и предложения:

- по проекту бюджета муниципального образования на очередной финансовый год, обоснованности его доходных и расходных статей и дефицита бюджета;

- по проекту внесения изменений и дополнений в бюджет текущего года муниципального образования;

- по проектам муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, по бюджетно-финансовым вопросам, по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- по проектам целевых программ, на финансирование которых используются средства бюджета муниципального образования;

 - по отчету об исполнении бюджета муниципального образования за текущий год.

9.4. В заключении на отчет об исполнении бюджета муниципального образования за 1-ый квартал, 1-ое полугодие, за 9 месяцев текущего года, приводятся фактические данные о формировании доходов и произведенных расходов за истекший период, квартал в сравнении утвержденным бюджетом муниципального образования на текущий финансовый год. Заключение на отчет об исполнении бюджета оформляется в виде аналитической записки.

9.5. Проекты решений Совета депутатов направляются на экспертизу в Контрольно-ревизионную комиссию в случаях и в порядке, определенном решениями Совета депутатов и Регламентом Совета депутатов.

* 1. Результаты проведенных экспертно-аналитических мероприятий в форме заключения Контрольно-ревизионной комиссии направляются в Совет депутатов и Главе Администрации муниципального образования.

**Раздел 10. Обязательность исполнения требований должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии**

* 1. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий (должностных обязанностей), установленных законодательством Российской Федерации, областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами муниципального образования, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее также – проверяемые органы и организации).

10.2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий (должностных обязанностей) влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и областным законодательством.

**Раздел 11. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии**

* 1. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:
1. беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;
2. в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

 Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

1. в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам федеральных органов, территориальных органов, исполнительной власти и их структурных подразделений, а также органов государственной власти и государственных органов Смоленской области, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;
2. в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
3. составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;
4. в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
5. знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
6. знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;
7. составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.
	1. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном подпунктом 2 части 1 настоящего раздела, должны незамедлительно (в течении 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-ревизионной комиссии в порядке, установленном областным законом от 23 ноября 2011 года № 101-з «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Смоленской области».
	2. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.
	3. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.
	4. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.
	5. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии вправе участвовать в заседаниях Совета депутатов, его комитетов, комиссий и рабочих групп, в заседаниях Администрации муниципального образования и иных муниципальных органов.

**Раздел 12. Взаимодействие Контрольно-ревизионной комиссии с государственными и муниципальными органами**

* 1. Контрольно-ревизионная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления муниципального образования, Главным управлением Центрального банка Российской Федерации по Смоленской области, Управлением Федерального казначейства по Смоленской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Смоленской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.
	2. Контрольно-ревизионная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Смоленской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Смоленской области.
	3. В целях координации своей деятельности Контрольно-ревизионная комиссия и иные органы местного самоуправления, муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.
	4. Контрольно-ревизионная комиссия по письменному обращению контрольно-счетных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях
	5. Контрольно-ревизионная комиссия вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.

 **Раздел 13. Отчетность Контрольно-ревизионной комиссии**

 Контрольно-ревизионная комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Угранский районный Совет депутатов в срок до 1 марта года, следующего за отчетным. Указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Угранский район» Смоленской области в сети «Интернет» только после его рассмотрения Советом депутатов.

**Раздел 14. Порядок подготовки заключений или письменных ответов по запросам**

* 1. Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании:

- запросов Главы муниципального образования;

- поручений Совета депутатов, оформленных соответствующими решениями;

- запросов Администрации муниципального образования;

- запросов прокуратуры;

- иных правоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

* 1. Решение о рассмотрении запроса и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

В случае отказа в рассмотрении председатель Контрольно-ревизионной комиссии возвращает запрос с указанием причин отказа.

Письменные ответы на запросы готовятся и направляются в течение 10 дней с момента получения запроса, если не указан иной срок исполнения запроса.

* 1. По официальным запросам депутатов Совета депутатов Контрольно-ревизионная комиссия представляет для ознакомления материалы законченных контрольных мероприятий в срок не позднее 5 дней со дня соответствующего обращения, но не ранее официального направления соответствующих материалов в Совет депутатов.

**Раздел 15. Порядок работы с документами**

Ведение документооборота и делопроизводства осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

**Раздел 16. Внутренний распорядок**

В Контрольно-ревизионной комиссии устанавливается следующий внутренний распорядок:

 Продолжительность рабочей недели 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало рабочего дня 9 часов 00 минут.

Время окончания работы 17 часов 12 минут.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

 **Раздел 17. Заключительные положения**

17.1. Поступление на муниципальную службу в Контрольно-ревизионную комиссию, перевод и увольнение муниципальных служащих, предоставление им отпусков осуществляются в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Угранский район» Смоленской области, законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Смоленской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области».

* 1. Внесение изменений и дополнений в Регламент работы Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

 **Раздел 18. Бланки Контрольно-ревизионной комиссии**

В приложении к настоящему Регламенту содержится перечень бланков, которые используются специалистами Контрольно-ревизионной комиссии при подготовке и проведению контрольных мероприятий.

 Допускается изменение и дополнение содержащихся в бланках граф.