



РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2020г. № 1
Курская область, сл. Белая

Об утверждении Регламента
Ревизионной комиссии
Беловского района Курской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований», Решением Представительного Собрания Беловского района Курской области от 29.10.2019 года № VI-2/2 «Об утверждении положения Ревизионной комиссии Беловского района Курской области» ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый Регламент Ревизионной комиссии Беловского района Курской области.
2. Признать утратившим силу Регламент Ревизионной комиссии Беловского района Курской области от 23.11.2012г.
3. Опубликовать данное постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Беловский район» Курской области ([Http://bel.rkursk.ru](http://bel.rkursk.ru)).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Председатель Ревизионной комиссии
Беловского района Курской области



Е.В. Звягинцева

РЕГЛАМЕНТ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ.

Глава 1.

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Статья 1. Предмет и состав Регламента Ревизионной комиссии Беловского района Курской области

1. Регламент Ревизионной комиссии Беловского района Курской области (далее - Регламент) в соответствии с [Решением](#) Представительного Собрания Беловского района Курской области от 29.10.2019 года № VI-2/2 «Об утверждении положения Ревизионной комиссии Беловского района Курской области» определяет внутренние вопросы деятельности Ревизионной комиссии Беловского района Курской области (далее – Ревизионная комиссия).
2. Настоящий Регламент определяет вопросы внутреннего распорядка деятельности Ревизионной комиссии Беловского района Курской области, распределение обязанностей между специалистами, порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и их учет, порядок ведения дел, иные вопросы деятельности Ревизионной комиссии.
3. Регламент Ревизионной комиссии является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Ревизионной комиссии.
4. Ревизионная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, Уставом муниципального образования «Беловский район» Курской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

Статья 2. Правовые основы деятельности Ревизионной комиссии.

1. Ревизионная комиссия является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Представительным Собранием Беловского района Курской области и ему подотчетна.
2. Ревизионная комиссия обладает функциональной и организационной независимостью, а также правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

3.Ревизионная комиссия не является юридическим лицом, имеет гербовую печать и официальный бланк со своим наименованием.

4. В соответствии с Положением о Ревизионной комиссии основными полномочиями являются:

- контроль за исполнение бюджета Беловского района Курской области;
- экспертиза проектов бюджета Беловского района Курской области;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Беловского района Курской области;
- организация и осуществление контроля за законностью, результативности(эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Беловского района Курской области, а также средств, получаемых бюджетам Беловского района Курской области из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Беловского района Курской области, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному району «Беловский район»;
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Беловского района Курской области, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Беловского района Курской области и имущества, находящегося в собственности Беловского района Курской области;
- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Беловского района Курской области, а также муниципальных программ;
- анализ бюджетного процесса в муниципальном районе «Беловский район» и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- подготовка информации о ходе исполнения бюджета Беловского района Курской области, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Представительное Собрание Беловского района Курской области и главе Беловского района Курской области;
- контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Беловского района Курской области;
- осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав Беловского района Курской области, в соответствии с соглашениями, заключенными Представительным Собранием Беловского района Курской области с депутатами сельских поселений;
- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- осуществление иных полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных федеральными законами, законами Курской области, Уставом и нормативными правовыми актами Представительного Собрания Беловского района Курской области;

Статья 3. Виды деятельности Ревизионной комиссии.

1. Ревизионная комиссия осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль, экспертно-аналитическую, информационную и другие виды деятельности, обеспечивающие единую систему контроля за исполнением бюджета.
2. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

Статья 4. Структура и состав Ревизионной комиссии.

1. Ревизионная комиссия состоит из председателя и инспектора ревизионной комиссии.

Штатная численность (структура) Ревизионной комиссии Беловского района Курской области устанавливается нормативно- правовыми актами Представительного Собрания Беловского района Курской области.

Статья 5. Председатель Ревизионной комиссии.

1. Председатель Ревизионной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Ревизионной комиссии в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», [Решением](#) Представительного собрания Беловского района Курской области от 29 октября 2019 года №IV-2/2 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии Беловского района Курской области», трудовым законодательством, гражданским законодательством Российской Федерации, а также положениями настоящего Регламента

2. Председатель Ревизионной комиссии:

- утверждает планы работы Ревизионной комиссии и изменения к ним;
- издает распоряжения и постановления;
- утверждает годовой отчет о деятельности Ревизионной комиссии;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Ревизионной комиссии; подписывает представления и предписания Ревизионной комиссии;
- представляет Представительному Собранию Беловского района Курской области и главе Беловского района Курской области ежегодный отчет о деятельности Ревизионной комиссии, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 6. Инспектор Ревизионной комиссии:

1. При исполнении должностных обязанностей, связанных с осуществлением внешнего муниципального финансового контроля, подчиняются непосредственно председателю Ревизионной комиссии и осуществляют свою деятельность с учетом направлений деятельности в соответствии с должностными регламентами, распоряжениями председателя Ревизионной комиссии.

2. В рамках закрепленного направления деятельности к компетенции инспектора Ревизионной комиссии относятся:

- проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденными планами и поручениями председателя Ревизионной комиссии;

- участие в организации и непосредственном проведении внешней проверки годовой отчетности главных администраторов бюджетных средств, годового отчета об исполнении местного бюджета;

- выполнение поручений председателя Ревизионной комиссии

Инспектор не имеют права разглашать информацию, полученную при осуществлении ими своих полномочий, в том числе передавать ее средствам массовой информации, иным юридическим и физическим лицам.

Статья 7. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Ревизионной комиссии.

1. Должностные лица Ревизионной комиссии при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

- 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;

- 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;

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

- 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;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

- 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;

- 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;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Должностные лица Ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Ревизионной комиссии в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.
3. Должностные лица 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.
4. Должностные лица 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.
5. Должностные лица 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.
6. Председатель Ревизионной комиссии вправе участвовать в заседаниях Представительного Собрания Беловского района Курской области и в заседаниях иных органов местного самоуправления. Председатель Ревизионной комиссии вправе участвовать в заседаниях комиссий и рабочих групп, создаваемых Представительным Собранием Беловского района Курской области.

Статья 8. Планирование работы Ревизионной комиссии.

1. Ревизионная комиссия организует свою работу на основе плана, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно на год, с разбивкой по кварталам.

Планирование деятельности Ревизионной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений законодательных (представительных) органов, предложений и запросов высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), глав муниципальных образований.

2. Годовой план работы должен включать в себя перечень проверяемых организаций и тем, предполагаемых для экспертизы и контроля.
3. Годовой план работы Ревизионной комиссии утверждается председателем Ревизионной комиссии в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.
4. Основаниями для внесения изменений в утвержденный план работы являются: поручения Представительного Собрания Беловского района Курской области; поручение главы Беловского района Курской области; поступления запросов правоохранительных органов; внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Курской области и Беловского района; выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков проведения мероприятия.
5. Контроль за выполнением плана работы осуществляет председатель Ревизионной комиссии.

Глава 2

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ И ИХ УЧЕТ

Статья 1. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего муниципального контроля Ревизионной комиссии.

Статья 2. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является годовой план работы Ревизионной комиссии и распоряжение председателя Ревизионной комиссии на проведение контрольного мероприятия.

2. Руководителя контрольного мероприятия назначает председатель Ревизионной комиссии. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все работники, включенные в состав группы (комиссии), поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия. Общее руководство контрольным мероприятием осуществляет председатель Ревизионной комиссии.

3. Объем, сроки проведения контрольных мероприятий, проверяемые объекты определяются руководителем контрольного мероприятия и указываются в программе контрольного мероприятия.

4. Распоряжение на проведение контрольного мероприятия регистрируется в установленном порядке.

Распоряжение на право проведения контрольного мероприятия, зарегистрированное должным порядком и подписанное председателем Ревизионной комиссии, является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц Ревизионной комиссии к проведению контрольного мероприятия в соответствующей организации (объекте контрольного мероприятия).

5. До начала проведения планового контрольного мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия составляет программу его проведения и представляет ее на согласование и утверждение председателю Ревизионной комиссии.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия руководителем контрольного мероприятия, с обязательным последующим утверждением изменений председателем Ревизионной комиссии.

Программа контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цель и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания контрольного мероприятия, состав исполнителей с указанием ответственного исполнителя, сроки представления на рассмотрение отчета о результатах контрольного мероприятия.

6. В необходимых случаях к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты.

7. До начала проведения контрольного мероприятия руководителям объектов контроля, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указывается наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия;
- специально-разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Статья 3. Составление, обсуждение и утверждение итоговых документов по контрольным мероприятиям

1. По итогам проведения контрольных мероприятий (обследований, проверок, ревизий) составляются акты и отчеты.

По отдельным вопросам контрольного мероприятия для закрепления результатов и выводов аналитического характера, как правило, в случае отсутствия нарушений, может составляться справка.

2. Акты и отчеты составляются во всех случаях по итогам проведения контрольного мероприятия в целях документального оформления полученных результатов, выявленных нарушений, выводов и предложений.

3. Руководитель контрольного мероприятия организует работу по составлению итоговых документов, которую осуществляют должностные лица Ревизионной комиссии, принимавшие непосредственное участие в мероприятии.

4. Акт может оформляться на контрольное мероприятие в целом либо по отдельно проверенным вопросам (направлениям, организациям). При проверке одновременно нескольких организаций, по каждой из них составляется отдельный акт.

Акты и справки по отдельным вопросам подписываются должностными лицами Ревизионной комиссии, непосредственно проверявшими соответствующий вопрос.

Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- наименование акта;
- дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- основания для проведения контрольного мероприятия (плана работы Ревизионной комиссии на соответствующий год; номер и дата распоряжения на проведение контрольного мероприятия; иные основания);
- цель контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объекты контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- наименование должности, фамилия и инициалы руководителя контрольного

мероприятия;

- наименование должности, фамилии и инициалы лиц, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия;
- период проведения контрольного мероприятия в отношении конкретного объекта;
- сведения об объекте контрольного мероприятия, включающие: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП, ОГРН, ОКАТО; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа; сведения об учредителях (участниках) (при наличии); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах, осуществляющих их открытие и ведение; должности, фамилии и инициалы лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемый период; иные необходимые данные.

Описательная часть акта должна содержать изложение установленных фактов деятельности объекта проверки, в том числе подробное описание правонарушений, даты совершения нарушения, платежного или иного документа, подтверждающего факт совершения нарушения, постатейного перечня нарушенных правовых актов и иной информации о нарушении.

Проект акта, как правило, согласовывается с председателем Ревизионной комиссии.

Акт подписывается работниками Ревизионной комиссии, участвовавшими в его составлении, экземпляр акта направляется в проверяемую организацию на ознакомление.

Акт доводится до руководства проверяемой организации руководителем контрольного мероприятия лично либо направляется заказным письмом с уведомлением.

Срок на ознакомление проверяемой стороны с актом и представление возражений устанавливается не более пяти рабочих дней.

На поступившие от руководителя проверяемой организации возражения (разногласия) руководитель контрольного мероприятия готовит мотивированное заключение.

Акт с поступившими возражениями руководителя проверяемой организации и мотивированным заключением руководителя контрольного мероприятия на них хранится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Ревизионной комиссии.

В случае несогласия должностного лица объекта контроля подписать акт даже с указанием на наличие замечаний руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица объекта контроля ознакомиться с актом, либо подписать акт.

5. Наименование отчета по итогам контрольного мероприятия должно соответствовать годовому плану работы Ревизионной комиссии. Отчет составляется руководителем контрольного мероприятия и содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и предложения.

Отчет составляется на основе актов, справок и других материалов контрольного мероприятия. Отчет утверждается председателем Ревизионной комиссии и предоставляется в Представительное Собрание Беловского района Курской области и главе Беловского района Курской области .

По контрольным мероприятиям в отношении поселений отчет направляется главе поселения.

Статья 4. Подготовка и оформление представлений и предписаний Ревизионной комиссии

1. По результатам контрольного мероприятия, в случае выявления нарушений законодательства, вместе с отчетом готовится представление Ревизионной комиссии.

Представление Ревизионной комиссии должно содержать:

- информацию о нарушениях, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия и касающихся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется представление;
- предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведения должностными лицами Ревизионной комиссии контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Ревизионная комиссия направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписания.

Предписание Ревизионной комиссии должно содержать:

- информацию о нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, информацию о несоблюдении сроков рассмотрения представлений Ревизионной комиссии, информацию о воспрепятствовании проведению контрольных мероприятий;
- требования по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;
- сроки исполнения предписания.

3. Проекты представлений и предписаний готовятся руководителем контрольного мероприятия, подписываются председателем Ревизионной комиссии. Один экземпляр отправляется адресату, один хранится в Ревизионной комиссии.

4. Контроль за рассмотрением и принятием мер по представлениям, а также за исполнением предписаний Ревизионной комиссии, осуществляет руководитель контрольного мероприятия. В целях осуществления оперативного контроля ведется учет направленных представлений и предписаний, ответов на них и соблюдения установленных сроков.

Статья 5. Обеспечение безопасности должностных лиц Ревизионной комиссии при проведении контрольных мероприятий

1. Должностные лица Ревизионной комиссии проводят контрольные мероприятия при наличии всех необходимых документов: распоряжения на право проведения контрольного мероприятия, программы проведения контрольного мероприятия, служебного удостоверения.

О начале проведения контрольного мероприятия ставится в известность руководитель проверяемого объекта (лицо, исполняющее его обязанности), либо его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям. Должностные лица Ревизионной комиссии знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы.

2. В ходе проведения контрольных мероприятий должностные лица Ревизионной комиссии, руководствуются программой контрольного мероприятия.

3. В случае возникновения (назревания) конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, работа может быть приостановлена после предварительного уведомления председателя Ревизионной комиссии о случившемся. При невозможности уведомить председателя Ревизионной комиссии решение принимается руководителем контрольного мероприятия на месте, исходя из оценки сложившейся обстановки.

4. Должностные лица Ревизионной комиссии не вправе разглашать предварительные результаты контрольного мероприятия, обсуждать сведения, полученные от проверяемых в ходе контрольного мероприятия, ни с кем, кроме председателя Ревизионной комиссии.

В случае установления в ходе проверки фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, должностные лица Ревизионной комиссии обязаны немедленно поставить в известность председателя Ревизионной комиссии и принять все доступные меры к обеспечению сохранности документов.

В соответствии с заключенными соглашениями о совместной деятельности к проверке, в случае необходимости, могут быть привлечены сотрудники правоохранительных органов.

Статья 6. Действия должностных лиц Ревизионной комиссии в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам.

1. В случае отказа сотрудниками проверяемых организаций в допуске должностного лица Ревизионной комиссии, предъявившего распоряжение на право проведения проверки и удостоверение должностного лица, на территорию проверяемого объекта, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления необходимой информации, должностное лицо Ревизионной комиссии обязано незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на территорию объекта и (или) в предоставлении информации, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации.

В течение 24 часов с момента составления акт должен быть направлен председателю Ревизионной комиссии с предварительным устным докладом для принятия необходимых мер по исполнению руководителями проверяемой организации требований должностных лиц Ревизионной комиссии. При невозможности уведомить председателя Ревизионной комиссии, решение принимается руководителем контрольного мероприятия, исходя из сложившейся обстановки.

Статья 7. Действия должностных лиц Ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов

1. Должностные лица Ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомляют об этом председателя Ревизионной комиссии.

2. Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов подписывается ответственным за проведение контрольного мероприятия должностным лицом Ревизионной комиссии.

3. В случае невозможности вручения письменного уведомления в срок, председатель Ревизионной комиссии уведомляется иным доступным способом с последующим письменным уведомлением.

Статья 8. Экспертно – аналитическая деятельность Ревизионной комиссии

1. Ревизионная комиссия осуществляет экспертно-аналитическую деятельность по следующим основным вопросам:

- проведение экспертиз - комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности и непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям;
- анализ итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных нарушений и недостатков;
- сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ;
- оценка состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности аудиторского направления (аналитической группы);
- анализ межбюджетных отношений в Беловском районе;
- аудит эффективности использования муниципальных ресурсов.

2. Экспертно-аналитическая деятельность Ревизионной комиссии осуществляется в следующих формах:

- проведение экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы Ревизионной комиссии;
- проведение экспертиз по поручениям Представительного Собрания Беловского района Курской области и запросам главы Беловского района Курской области;
- анализ информации и экспертиза документов, осуществляемые в рамках проводимых контрольных мероприятий;
- осуществление иной экспертно-аналитической деятельности.

3. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут проводиться выборочные проверки.

4. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются отчеты или заключения. Результаты экспертно-аналитической деятельности также могут закрепляться в актах, справках, аналитических записках и других документах.

5. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий, составления, обсуждения и утверждения итоговых документов аналогичен порядку для контрольных мероприятий.

6. Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя Ревизионной комиссии .

Статья 9. Порядок направления запросов Ревизионной комиссии о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. В соответствии с п. 16 Положения о Ревизионной комиссии Беловского района Курской области проверяемые органы и организации, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять Ревизионной комиссии по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в течении пяти дней со дня получения запроса.

2. Запрос о получении информации, документов и материалов готовится руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и подписывается председателем Ревизионной комиссии.

В запросах указывается срок представления информации, позволяющий подготовить и представить Ревизионной комиссии необходимую информацию, документы и материалы.

3. В случае непредставления запрошенной информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Ревизионной комиссии.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен председателю Ревизионной комиссии.

Статья 10. Информационная деятельность Ревизионной комиссии

1. Информационная деятельность Ревизионной комиссии обеспечивает реализацию принципа гласности муниципального финансового контроля и осуществляется в следующих формах:

- направление в Представительное Собрание Беловского района Курской области и главе Беловского района Курской области отчетов по контрольным мероприятиям, заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям, годовых отчетов Ревизионной комиссии о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ;

- направление информации по запросам правоохранительных органов, информирование правоохранительных органов о случаях выявления нарушений, влекущих за собой уголовную ответственность;

- предоставление информации на основании соглашений с органами контроля и надзора, правоохранительными органами и иными организациями;

- подготовка информационных сообщений для средств массовой информации;

- размещение информации в электронном виде в сети Интернет;

- иные формы предоставления информации.

2. Отчеты по контрольным мероприятиям, заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям (по решению председателя Ревизионной комиссии), годовые отчеты направляются в адрес Представительного Собрания Беловского района Курской области и главе Беловского района Курской области.

3. Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий другим органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления и иным организациям может предоставляться по решению председателя Ревизионной комиссии, в том числе в связи с запросом руководителей этих органов, но не ранее направления этой информации в Представительное Собрание Беловского района Курской области и главе Беловского района Курской области.

4. Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Ревизионной комиссии может предоставляться средствам массовой информации только по их завершении, после направления этой информации в Представительное Собрание Беловского района Курской области и главе Беловского района Курской области.

5. Информационные сообщения для средств массовой информации готовятся руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и передаются председателю Ревизионной комиссии для утверждения. Не утвержденные тексты информационных сообщений не подлежат опубликованию и передаче в средства массовой информации.

Статья 11. Порядок хранения информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Ревизионной комиссии.

Все материалы, связанные с контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями, подлежат хранению в соответствующем направлении деятельности Ревизионной комиссии до окончания их реализации.

2. Подлинные экземпляры всех материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая промежуточные акты, справки, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случае их наличия) и подготовленные руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия справки с анализом замечаний и разногласий должностных лиц проверяемой организации, протоколы, заключения по результатам внутренней экспертизы, отчеты, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов подшиваются в установленном порядке и хранятся в Ревизионной комиссии после снятия с контроля.

Статья 12. Порядок подготовки заключений Ревизионной комиссии на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов

1. Подготовка заключений Ревизионной комиссии на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии Беловского района Курской области, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 13. Порядок представления информации по запросам Представительного Собрания Беловского района Курской области и главе Беловского района Курской области, а также должностных лиц иных органов государственной власти и органов местного самоуправления

1. Ответ на запросы председателя, депутатов Представительного Собрания Беловского района Курской области и главы Беловского района Курской области, а также по запросам должностных лиц иных органов государственной власти и органов местного самоуправления осуществляется в установленные действующим законодательством сроки.

2. Решение об изменении срока предоставления информации по запросу указанных лиц может быть принято только председателем Ревизионной комиссии. Направление информации по незавершенному контрольному мероприятию не допускается.

Статья 14. Ежегодный отчет о работе Ревизионной комиссии

1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности Ревизионной комиссии, ежегодно представляются в Представительное Собрание Беловского района Курской области и главе Беловского района Курской области, в виде годового отчета Ревизионной комиссии до 1 апреля года, следующего за отчетным.

2. Проект годового отчета составляется председателем Ревизионной комиссии на основании проведенных контрольных мероприятий и заключений по ним.

3. После утверждения и подписания годового отчета председателем Ревизионной комиссии он направляется в Представительное Собрание Беловского района Курской области и главе Беловского района Курской области.

4. Отчет о работе Ревизионной комиссии подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Беловский район» Курской области ([Http://bel/rkursk.ru](http://bel/rkursk.ru)).

Статья 15. Порядок опубликования в СМИ, размещения в сети Интернет информации о деятельности Ревизионной комиссии

1. Порядок опубликования (представления) в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности Ревизионной комиссии включает в себя:

- опубликование (представление) в СМИ и размещение в сети Интернет информации об итогах проведенных мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов председателем Ревизионной комиссии;
- информация публикуется (предоставляется) в СМИ и размещается в сети Интернет по решению (поручению) председателя Ревизионной комиссии;
- содержание, объем, форма и сроки опубликования (представления) и размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем Ревизионной комиссии;
- опубликование (представление) и размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.