

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
БЕЛОВСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ
ОТ «16» ФЕВРАЛЯ 2023 ГОДА № IV-30/4**

**Об утверждении Регламента Ревизионной комиссии
Беловского района Курской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом РФ от 07.02.2011года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований", статьей 15 Федерального Закона от 30.04.2021 года №116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 01.07.2021 года №255-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального района «Беловский район» Курской области, решением Представительного Собрания Беловского района Курской области от 09.09.2022 года №IV-26/1 «Об утверждении Положения Ревизионной комиссии Беловского района Курской области», Представительное Собрание Беловского района РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Ревизионной комиссии Беловского района Курской области.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.
3. Настоящее решение подлежит официальному размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Беловский район» Курской области ([Http://bel.rkursk.ru](http://bel.rkursk.ru)) и опубликованию в периодическом печатном издании-бюллетене «Белая».

Председатель Представительного Собрания
Беловского района

Е.Н.Афанасова

Глава Беловского района
Курской области

Н.В. Волобуев



РЕГЛАМЕНТ Ревизионной комиссии Беловского района Курской области

Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1.

1. Регламент Ревизионной комиссии Беловского района Курской области (далее - Регламент) в соответствии с решением Представительного Собрания Беловского района Курской области от 09.09.2022 года №IV-26/1 «Об утверждении Положения Ревизионной комиссии Беловского района Курской области» определяет внутренние вопросы деятельности Ревизионной комиссии Беловского района Курской области (далее – Ревизионная комиссия).

2. Регламент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области определяет:

- 1) распределение обязанностей между председателем и инспекторам Ревизионной комиссии;
- 2) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и их учет;
- 3) порядок ведения дел;
- 4) иные вопросы внутренней деятельности Ревизионной комиссии.

3. Положения и требования настоящего Регламента являются обязательными для выполнения всеми должностными лицами Ревизионной комиссии.

Статья 2.

1. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" председатель, инспектор Ревизионной комиссии являются должностными лицами Ревизионной комиссии.

2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Ревизионной комиссии, а также гарантии статуса, иные условия и ограничения, связанные с замещением должностей в Ревизионной комиссии, определяются законодательством Российской Федерации, Курской области, муниципальными нормативно правовыми актами муниципального района «Беловский район» Курской области.

Статья 3.

1. Председатель Ревизионной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Ревизионной комиссии в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011года № 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 09.09.2022 года № IV-26/1 «Об утверждении Положения Ревизионной комиссии Беловского района Курской области», трудовым законодательством, гражданским законодательством Российской Федерации, а также положениями настоящего Регламента.

2. Председатель Ревизионной комиссии:

- 1) Издает правовые акты (приказы, распоряжения и т.д.) по вопросам деятельности Ревизионной комиссии;

- 2) осуществляет прием и увольнение работников Ревизионной комиссии;
- 3) утверждает должностные инструкции работников Ревизионной комиссии;
- 4) заключает трудовые и гражданско-правовые договоры и иные соглашения от имени Ревизионной комиссии в пределах своей компетенции;
- 5) утверждает годовой план деятельности Ревизионной комиссии и внесение изменений и дополнений в него;
- 6) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 7) предоставляет Представительному Собранию Беловского района Курской области и Главе Беловского района Курской области информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) представляет на рассмотрение Представительному Собранию Беловского района Курской области годовой отчет о деятельности Ревизионной комиссии;
- 9) представляет Представительному Собранию Беловского района Курской области предложения по установлению штатной численности Ревизионной комиссии с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Ревизионной комиссии;
- 10) представляет Представительному Собранию Беловского района Курской области предложения по утверждению структуры Ревизионной комиссии;
- 11) утверждает штатное расписание Ревизионной комиссии по согласованию с Представительным Собранием Беловского района Курской области;
- 12) подписывает представления и предписания Ревизионной комиссии, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 13) на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекает к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.
- 14) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

Статья 4.

1. Инспектор Ревизионной комиссии:

- 1) назначаются на должность и освобождаются от нее председателем Ревизионной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области;
- 2) 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.

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

- 1) проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденными планами и поручениями председателя Ревизионной комиссии;
- 2) участие в разработке проектов стандартов внешнего муниципального финансового контроля, программ и планов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 3) подготовка запросов в адрес проверяемых органов и организаций;
- 4) контроль за сроками и полнотой выполнения предписаний и представлений Ревизионной комиссии по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по закрепленному направлению деятельности;
- 5) участие в организации и непосредственном проведении внешней проверки годовой отчетности главных администраторов бюджетных средств, годового отчета об исполнении местного бюджета.
- 6) 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.

Глава 2 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ И ИХ УЧЕТ

Статья 1.

1. В соответствии со статьей 9 решения Представительного Собрания Беловского района Курской области от 09.09.2022 года №IV-26/1 «Об утверждении Положения Ревизионной комиссии Беловского района Курской области» Ревизионная комиссия осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

Вид контрольного или экспертно-аналитического мероприятия определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утверждаемыми Ревизионной комиссией.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Ревизионной комиссии утверждаются в соответствии с общими требованиями, утвержденными в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Курской области.

2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Ревизионной комиссией на основании утвержденного годового плана работы Ревизионной комиссии, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

Председатель Ревизионной комиссии в срок не позднее 30 декабря текущего года утверждает план работы Ревизионной Комиссии на очередной год путем утверждения соответствующего распоряжения.

В утвержденный план работы Ревизионной комиссии могут быть внесены изменения и дополнения по предложению Представительного Собрания Беловского района Курской области, Главы Беловского района Курской области, председателя Ревизионной комиссии.

План работы Ревизионной комиссии, а также внесенные в него изменения и дополнения размещаются на официальном сайте Администрации Беловского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 2.

1. Порядок подготовки к проведению контрольного и экспертно-аналитического мероприятия включает следующие этапы:

1) выбор и предварительное изучение объектов контроля.

Выбор и предварительное изучение объектов контроля представляет собой процесс сбора информации об их деятельности, объеме расходования средств бюджета и иной информации, относящейся к теме мероприятия.

По результатам предварительного изучения объектов контроля, руководитель контрольного и экспертно-аналитического мероприятия определяет необходимость привлечения к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей, а также на договорной основе аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков;

2) определение сроков проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

Сроки проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия определяются перечнем вопросов, проверяемым периодом, количеством объектов контроля, а также их географической расположенностью;

3) подготовка программы проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

2. Наличие программы проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия является обязательным условием их проведения.

Программа проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается должностными лицами Ревизионной комиссии, ответственными за проведение данного мероприятия, на основе результатов предварительного изучения объектов контроля.

Программа утверждается председателем Ревизионной комиссии Беловского района Курской области.

Руководитель и исполнители контрольного и экспертно-аналитического мероприятия обязаны обеспечить выполнение программы в полном объеме и в установленные сроки.

Статья 3.

1. Сроки проведения и состав участников контрольного и экспертно-аналитического мероприятия определяются с учетом объема работы и особенностей деятельности объектов контроля и утверждаются Ревизионной комиссией.

Срок в рамках одного контрольного мероприятия в одной проверяемой организации должен составлять не более 30 рабочих дней.

2. При наличии объективных причин, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, срок может быть продлен председателем Ревизионной комиссии с обоснованием причин.

Статья 4.

До начала проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, а также в иной период должностными лицами Ревизионной комиссии могут подготавливаться запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, объектам контроля, иным организациям, которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностным лицам, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения.

Запросы подписываются председателем Ревизионной комиссии.

Информация по запросам Ревизионной комиссии представляется в соответствии со статьей 16 решения Представительного Собрания Беловского района Курской области от 09.09.2022 года №IV-26/1 «Об утверждении Положения Ревизионной комиссии Беловского района Курской области».

Статья 5.

1. В случае отказа руководителя объекта контроля в допуске проверяющих, на территорию объекта контроля или в предоставлении материалов, документов исполнители обязаны незамедлительно оформить акт по факту отказа в допуске на объект контроля или непредставления материалов, документов согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и незамедлительно уведомить председателя Ревизионной комиссии о фактах отказа в допуске на объект контроля или в представлении необходимых материалов, документов.

2. В актах по факту отказа в допуске на объект контроля или непредставления материалов, документов указываются дата, время, место их составления, данные должностного лица объекта контроля.

Акты составляются в 2 экземплярах, подписываются проверяющими и должностным лицом объекта контроля. В случае отказа должностного лица объекта контроля от подписания акта проверяющий производит запись об отказе от подписи.

Второй экземпляр акта вручается руководителю объекта контроля под роспись либо передается через канцелярию с отметкой на первом экземпляре о получении (дата, входящий

регистрационный номер и подпись лица, получившего документ), либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Акты не позднее следующего рабочего дня с момента составления представляются председателю Ревизионной комиссии.

Статья 6.

1. В случае если при проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, должностные лица Ревизионной комиссии принимают предусмотренные законодательством Российской Федерации меры и незамедлительно уведомляют председателя Ревизионной комиссии.

2. При проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Курской области, в случае непосредственного обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностными лицами Ревизионной комиссии составляется протокол об административном правонарушении.

3. В соответствии со статьей 15 решения Представительного Собрания Беловского района Курской области от 09.09.2022 года № IV-26/1 «Об утверждении Положения Ревизионной комиссии Беловского района Курской области» должностные лица Ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомить об этом председателя Ревизионной комиссии.

4. Уведомление составляется и подписывается должностным лицом Ревизионной комиссии, ответственным за проведение контрольного мероприятия, с приложением акта, составленного по результатам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов по форме согласно приложениям №2 и №3 к настоящему Регламенту.

5. При установлении фактов нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих в себе признаки правонарушения, влекущего за собой уголовную ответственность, председатель Ревизионной комиссии незамедлительно передает соответствующие материалы контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы с сопроводительным письмом.

Статья 7.

1. Должностные лица Ревизионной комиссии проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия при наличии всех необходимых документов: служебного удостоверения и программы.

2. Должностные лица Ревизионной комиссии, ответственные за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, согласовывают с руководством объекта контроля следующие вопросы:

1) создание условий для исполнителей, осуществляющих контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, в том числе обеспечение оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление необходимого для реализации полномочий Ревизионной комиссии постоянного доступа к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

2) режим работы исполнителей контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с учетом режима работы объекта контроля;

3) определение конкретных должностных лиц объекта контроля, ответственных за оперативную связь исполнителями контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и обеспечение необходимыми для проверки документами и материалами;

4) иные вопросы с учетом особенностей контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

3. Исполнители контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, своевременной подготовки документов по их результатам.

4. В ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия исполнители обязаны:

1) осуществлять работу в соответствии с утвержденной программой на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и поставленными перед ними целями и задачами;

2) четко и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

3) самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе запрашивать пояснения в устной и письменной форме;

4) незамедлительно докладывать руководителю контрольного или экспертно-аналитического мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных или экспертно-аналитических действий, иных фактах, имеющих существенное значение для осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

5) оперативно доводить до сведения руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных или экспертно-аналитических действий, их предварительных результатах;

6) по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформлять соответствующие документы.

5. Исполнители контрольного или экспертно-аналитического мероприятия несут персональную ответственность за полноту и качество его проведения в соответствии с утвержденной программой, за соблюдение установленных сроков, за достоверность и результаты контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Статья 8.

1. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля должностные лица Ревизионной комиссии должны руководствоваться нормами поведения, установленными законодательством Российской Федерации и Курской области, а также положениями Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

При общении с руководством и должностными лицами объекта контроля должностным лицам Ревизионной комиссии необходимо придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами профессиональной этики.

В случае прямых угроз и действий со стороны должностных и иных лиц объектов контроля проверка прекращается немедленно и ставится в известность председатель Ревизионной комиссии.

С целью пресечения указанных противоправных действий и обеспечения безопасности должностных лиц Ревизионной комиссии, председатель Ревизионной комиссии о данном факте немедленно сообщает в правоохранительные органы и направляет предписание руководителю объекта контроля в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Курской области. Проверка возобновляется со следующего рабочего дня после устранения препятствий, послуживших основанием для прекращения проверки.

2. При проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия исполнители не должны вмешиваться в оперативную деятельность объекта контроля, предавать гласности информацию, материалы, ставшие им известными.

Статья 9.

1. По итогам проведения контрольного мероприятия на каждом объекте контроля должностными лицами Ревизионной комиссии, а также привлеченными Ревизионной комиссией к проведению мероприятия представителями контрольных, правоохранительных и иных органов, аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и

организаций, отдельными специалистами, экспертами, переводчиками (далее - исполнители) составляется акт.

Проведение контрольного обмера оформляется актом контрольного обмера. В случае выявления завышений объемов и (или) стоимости предъявленных к оплате работ в акте приводится расчет стоимости фактически выполненных работ и суммы завышений.

2. Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений законодательства (если имеется), в том числе: фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, государственных ресурсов, иных, имеющих значение, обстоятельств, выявленных в процессе осуществления проверки, или указание на отсутствие таковых.

3. При составлении акта исполнителями должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность. Приводимые в актах факты должны сопровождаться исчерпывающими ссылками на соответствующие документы материалов контрольного мероприятия.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами. В акте не допускается морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

4. Если по итогам предыдущих контрольных или экспертно-аналитических мероприятий на объекте контроля давались предписания и представления Ревизионной комиссии, то в акте указывается степень выполнения требований Ревизионной комиссии.

5. По результатам встречной проверки, проводимой в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, составляется акт.

Статья 10.

К оформлению акта проверки предъявляются следующие требования:

1) акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных исполнителями контрольного мероприятия.

2) объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы контрольного мероприятия;

3) акт подписывается исполнителями проверки, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

Статья 11.

1. Акт представляется исполнителями для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля.

Акт, составленный исполнителями контрольного мероприятия, подписывается руководителем объекта контроля не позднее 5 календарных дней с момента вручения.

При наличии пояснений и замечаний к акту при подписании акта делается отметка об их наличии. Пояснения и замечания руководителей объектов контроля представляются в письменном виде в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные пояснения и замечания являются неотъемлемой частью акта проверки.

2. Представленные пояснения и замечания по акту должны быть рассмотрены председателем, инспектором Ревизионной комиссии, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на предмет их обоснованности в течение 5 рабочих дней со дня представления пояснений и замечаний.

В ходе рассмотрения пояснений и замечаний в обязательном порядке проверяются факты, замечания, подтвержденные дополнительно представленными документами.

По итогам рассмотрения представленных пояснений и замечаний, инспектором Ревизионной комиссии готовится проект письменного ответа, в котором четко выражается позиция по существу пояснений и замечаний (принимается или отклоняется) с ее

обоснованием и ссылкой на нормативные правовые акты и направляется за подписью председателя Ревизионной комиссии руководителю объекта контроля.

Итоги рассмотрения пояснений и замечаний учитываются при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

3. В случае несогласия должностных лиц объекта проверки подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний исполнитель делает в нем соответствующую запись об отказе должностного лица ознакомиться и подписать акт. При этом указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу по указанному вопросу.

4. Непредставление руководителем объекта контроля письменных пояснений и замечаний к акту в период согласования расценивается как их отсутствие.

5. Один экземпляр акта передается руководителю объекта контроля.

Статья 12.

1. Ревизионная комиссия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области проводит экспертно-аналитические мероприятия.

2. В соответствии с частью 3 статьи 9 решения Представительного Собрания Беловского района Курской области от 09.09.2022 года №IV-26/1 «Об утверждении Положения Ревизионной комиссии Беловского района Курской области» при проведении экспертно-аналитического мероприятия Ревизионной комиссии составляется отчет или заключение.

3. Заключение по итогам экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:
основание для проведения;
количественные и (или) качественные оценки;
полученные результаты и выводы;
предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы, анализа, проведения дальнейших контрольных мероприятий.

В заключениях Ревизионной комиссии не допускаются политические оценки.

4. В зависимости от специфики экспертно-аналитического мероприятия и решаемых в ходе его проведения задач могут дополнительно осуществляться проверки.

Решение о проведении проверки в рамках экспертно-аналитического мероприятия принимает председатель Ревизионной комиссии по предложению инспектора Ревизионной комиссии, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовка, проведение и оформление результатов проверки в рамках экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом для проведения проверки в рамках контрольного мероприятия.

Статья 13.

1. В ходе осуществления экспертно-аналитической деятельности Ревизионная комиссия осуществляет экспертизу и дает заключения по проектам решений Представительного Собрания Беловского района Курской области, Представительных органов поселений Беловского района Курской области (в случае заключения соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля) местного бюджета в сроки, установленные в муниципальных нормативных правовых актах «О бюджетном процессе».

Статья 14.

1. Отчет о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия - это документ Ревизионной комиссии, подготавливаемый по итогам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и отражающий его результаты.

2. Отчет составляется на основании акта, оформленного в установленном порядке, или по итогам проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

За достоверность содержащихся в отчете сведений должностные лица несут персональную ответственность.

3. Отчет содержит выводы и предложения по результатам проведенного мероприятия.

Выводы в отчете формулируются по каждой цели мероприятия и в сжатой форме отражают основные результаты контрольного или экспертно-аналитического мероприятия,

причины выявленных нарушений, недостатков и последствия, которые они могут повлечь за собой.

4. В выводах указываются:

1) объем проверенных средств, объем средств, использованных с нарушением законодательства, размер ущерба (при наличии), причиненного бюджету, муниципальной и государственной собственности;

2) краткое обобщение вошедших в описательную часть отчета замечаний, установленных нарушений, иных недостатков со ссылками на нормативные правовые акты;

3) денежная (финансовая) оценка выявленных нарушений в результате проведенного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия - всего (с разбивкой по годам), в том числе: нецелевое, неэффективное использование средств областного и местного бюджета и другие нарушения.

5. Предложения, сформулированные в отчете, должны основываться на выводах. Целью предложений является устранение причин выявленных нарушений, недостатков и возмещение ущерба (при наличии), причиненного бюджету. В предложениях указывается на необходимость привлечения к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, в соответствии с требованиями законодательства.

6. В отчете указываются:

1) перечень органов исполнительной власти, кому направляются акт проверки, отчет по результатам проведенного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

2) сведения о направленных предписаниях, представлениях по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с указанием предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков.

7. Отчет о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по своему содержанию должен быть четким, лаконичным, последовательным, понятным и включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются надлежащими и соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и иных документах, оформленных в ходе проведения мероприятия.

8. *Отчет о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем Ревизионной комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней после подписания акта по итогам проведения контрольного мероприятия, а при наличии замечаний по акту проверки срок подготовки отчета продлевается на время их рассмотрения, но не более чем на 5 рабочих дней со дня предоставления замечаний.*

Статья 15.

Представления Ревизионной комиссии оформляются и направляются в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 17 Положения о Ревизионной комиссии Беловского района Курской области, утвержденного Решением Представительного Собрания Беловского района Курской области от 09.09.2022 года №IV-26/1.

Представление подготавливается должностными лицами Ревизионной комиссии, оформляется в 2 экземплярах и направляется руководителю объекта контроля нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Ревизионная комиссия вправе направить указанное представление и руководителю вышестоящего органа муниципальной власти.

Статья 16.

Предписания Ревизионной комиссии оформляются и направляются в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 17 Положения о Ревизионной комиссии Беловского района Курской области, утвержденного Решением Представительного Собрания Беловского района Курской области от 09.09.2022 года №IV-26/1.

Предписание подготавливается должностными лицами Ревизионной комиссии, оформляется в 2 экземплярах и направляется руководителю объекта контроля нарочным с

распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Ревизионная комиссия вправе направить указанное представление и руководителю вышестоящего органа муниципальной власти.

В предписании Ревизионной комиссии отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

основания вынесения предписания;

требования по устранению выявленных нарушений;

сроки исполнения предписания.

Статья 16.1.

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, председатель Ревизионной комиссии направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

2. Уведомление Ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения направляется председателем Ревизионной комиссии не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

Статья 17.

1. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за выполнением предписаний Ревизионной комиссии осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, должностные лица, ответственные за выполнение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, анализирует представленные сведения о выполнении, невыполнении предписания либо представления и информирует об этом председателя Ревизионной комиссии.

2. Срок выполнения представления или предписания Ревизионной комиссии может быть продлен, но не более одного раза, на основании:

а) поступившего судебного акта в отношении предмета указанного представления, предписания;

б) ходатайства руководителя объекта контроля или должностного лица Ревизионной комиссии, ответственного за проведенное мероприятие, с указанием объективных причин, препятствующих выполнению представления или предписания в установленный срок.

Представление или предписание Ревизионной комиссии отменяется в целом или в части в случае принятия судебного акта в отношении предмета указанного представления, предписания, принятия решения Представительного Собрания Беловского района Курской области по результатам рассмотрения жалобы проверяемых органов и организаций и их должностных лиц на действия Ревизионной комиссии.

3. При поступлении в Ревизионную комиссию информации об итогах рассмотрения представления или выполнения предписания, направленных по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, должностные лица, ответственные за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, вносит предложения:

по рассмотренным представлениям и выполненным предписаниям - с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;

по не рассмотренным в установленный срок представлениям и невыполненным предписаниям - с предложениями о принятии предусмотренных действующим законодательством мер.

Статья 18.

1. Результаты проведенного мероприятия отражаются должностными лицами, ответственными за его проведение, в карточке учета контрольного мероприятия и (или) в карточке учета экспертно-аналитического мероприятия.

2. Внутренний учет результатов проведенных мероприятий обеспечивает формирование полной и достоверной информации о деятельности Ревизионной комиссии и

ее результатах как в целом, так и по видам деятельности, необходимой для формирования информации и ежегодного отчета о деятельности Ревизионной комиссии.

3. Задачами внутреннего учета являются:

- возможность формирования на любую дату полной и достоверной информации о деятельности Ревизионной комиссии и ее результатах с начала текущего года;
- контроль исполнения планов деятельности и выявление внутренних резервов для обеспечения реализации полномочий Ревизионной комиссии.

Статья 19.

1. Информацию о деятельности Ревизионная комиссия размещает в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Беловского района Курской области, а также в других средствах массовой информации (далее - размещение информации).

2. К информации, указанной в части 1 настоящей статьи, относятся сведения о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах, а также ежегодный отчет о деятельности Ревизионной комиссии, рассмотренный Представительным Собранием Беловского района Курской области, иные документы и материалы Ревизионной комиссии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Курской области, за исключением отдельных видов информации, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены особенности ее предоставления.

Периодичность размещения информации, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации определяются Ревизионной комиссией.

3. Председатель Ревизионной комиссии определяет лиц, ответственных за подготовку и достоверность содержания, полноту и своевременное представление информации, обеспечение соблюдения при ее размещении установленных требований по защите информации, составляющей государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, по защите персональных данных, а также права и ответственность указанных лиц.

4. Информационные материалы, направленные для размещения на официальном сайте Администрации Беловского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в виде текстов на бумажном носителе, учитываются, формируются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству в Ревизионной комиссии.

Глава 3 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ

Статья 1.

Делопроизводство в Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем Ревизионной комиссии.

Статья 2.

1. Запросы Ревизионной комиссии объектам контроля, иным организациям, которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, и их должностным лицам, а также территориальным органам федеральных органов исполнительной власти и их структурным подразделениям о представлении в Ревизионную комиссию информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформляются письмом, подписанным председателем Ревизионной комиссии.

Запрос направляется по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляется непосредственно объектам контроля, иным организациям, которые обладают информацией, необходимой для осуществления

внешнего муниципального финансового контроля, и их должностным лицам, а также территориальным органам федеральных органов исполнительной власти и их структурным подразделениям.

2. Запрос содержит:

- 1) краткое изложение существа дела;
- 2) основания направления запроса;
- 3) перечень запрашиваемых информации, документов и материалов;
- 4) иную информацию.

3. К запросу прилагаются копии документов, на которые имеются ссылки в тексте запроса (за исключением копий нормативных правовых актов), имеющих отношение к существу запроса.

Не допускается включение в запрос требований о представлении информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены Ревизионной комиссии.

4. Должностные лица Ревизионной комиссии, подготовившие запрос, осуществляют контроль за соблюдением сроков представления органами и организациями, указанными в части 1 настоящей статьи, в Ревизионную комиссию запрашиваемой информации, документов и материалов. В случае непредставления или несвоевременного представления органами и организациями, указанными в части 1 настоящей статьи, в Ревизионную комиссию по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов должностные лица, подготовивший запрос, информирует о данном факте председателя Ревизионной комиссии.

Статья 3.

1. Распорядительными документами Ревизионной комиссии являются: представления, предписания, распоряжения (приказы) председателя Ревизионной комиссии.

Представления и предписания Ревизионной комиссии вносятся объектам контроля и их должностным лицам в соответствии с полномочиями, определенными решением Представительного собрания Беловского района Курской области от 09.09.2022 года №IV-26/1 «Об утверждении Положения Ревизионной комиссии Беловского района Курской области».

Распоряжения (приказы) издаются по вопросам, носящим постоянный или долгосрочный характер. Действие распоряжения (приказа) может быть отменено другим распоряжением(приказом), и (или) срок его действия может определяться в самом распоряжении (приказе).

Распоряжение – документ, издаваемый для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по вопросам, отнесенным к полномочиям Ревизионной комиссии, носящий распорядительный характер, обязательный для исполнения должностными лицами, которым он адресован;

Приказ – документ, издаваемый по вопросам организации деятельности Ревизионной комиссии для разрешения основных (кадровых) вопросов организации работы Ревизионной комиссии, имеющий обязательную силу для всех сотрудников, либо наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и возлагающий на них обязанности.

Распорядительные документы подписываются председателем Ревизионной комиссии. В его отсутствие указанные документы подписывает должностное лицо, исполняющий его обязанности.

2. В целях решения вопросов по работе с документами и материалами Ревизионной комиссии, а также осуществления текущей деятельности председатель Ревизионной комиссии дает поручения. Поручения могут быть даны как в устном, так и в письменном виде (резолуция).

Статья 4.

1. Контроль исполнения документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и включает в себя своевременность (срок исполнения) и качество (полнота

и точность ответов) исполнения документов и поручений, обобщение результатов, информирование об этом председателя Ревизионной комиссии.

2. Сроки исполнения распорядительных документов указываются в тексте документов либо в поручении (резолюции) председателя Ревизионной комиссии.

Продление сроков исполнения (по объективным причинам) либо снятие с контроля распорядительных документов осуществляется председателем Ревизионной комиссии на основании докладной записки ответственного лица.

Глава 4

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1.

1. При поступлении в адрес Ревизионной комиссии письменных обращений государственных органов, органов местного самоуправления, других учреждений, предприятий, организаций и граждан председатель Ревизионной комиссии рассматривает указанные обращения самостоятельно либо направляет должностным лицам Ревизионной комиссии, к компетенции которых относятся вопросы данного обращения, для рассмотрения обращения и подготовки ответа.

2. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан регулируется статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Письменное обращение, поступившее в Ревизионную комиссию или должностному лицу Ревизионной комиссии в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Статья 2.

1. Ежегодный отчет о деятельности Ревизионной комиссии, представляемый на рассмотрение Представительным Собранием Беловского района Курской области, содержит информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выводы по результатам проведенных мероприятий, а также информацию о принятых мерах и об иной деятельности Ревизионной комиссии.

2. Ответственность за достоверность, полноту и своевременное составление отчетности и информации, необходимой для формирования годового отчета о деятельности Ревизионной комиссии, несут председатель Ревизионной комиссии, а также должностные лица Ревизионной комиссии, которым поручено предоставить соответствующую отчетность и информацию.

3. Общий контроль за составлением ежегодного отчета о деятельности Ревизионной комиссии осуществляет председатель Ревизионной комиссии.

Статья 3.

1. Председатель Ревизионной комиссии осуществляет общий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента. В случае необходимости отдельные контрольные функции за соблюдением отдельных глав и (или) статей и пунктов Регламента могут быть закреплены председателем Ревизионной комиссии за должностными лицами Ревизионной комиссии.

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ БЕЛОВСКОГО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ N _____
ПО ФАКТУ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ НА ОБЪЕКТ КОНТРОЛЯ
ИЛИ НЕПРЕДСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ, ДОКУМЕНТОВ

_____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) (дата составления)

В соответствии с п. _____ плана деятельности Ревизионной комиссии Беловского района Курской области на _____ год Ревизионной комиссии Беловского района Курской области проводится

О _____
(название контрольного или экспертно-аналитического мероприятия)
проведении проверки руководителю

_____ (наименование объекта контроля)
было направлено уведомление от _____ 20__ года N _____.

Руководителю контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и работником Ревизионной комиссии Беловского района Курской области _____

_____ (должность, Ф.И.О.)
после предъявления ими руководителю объекта контроля _____ удостоверения на
_____ (должность, Ф.И.О.) право
проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия отказано: в допуске на
объект контроля _____

_____ (наименование объекта контроля)
в представлении материалов, документов (ненужное зачеркнуть), что является нарушением статей 13, 14 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и статьи 14 решения Представительного Собрания Беловского района Курской области от 09.09.2022 года №IV-26/1 «Об утверждении Положения Ревизионной комиссии Беловского района Курской области».

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю организации или лицу, его замещающему _____
(наименование объекта контроля, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (должностное лицо Ревизионной комиссии Беловского района Курской области): _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил _____
(дата, подпись) (Ф.И.О)

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ БЕЛОВСКОГО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
АКТ N _____
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОПЕЧАТЫВАНИЯ КАСС, КАССОВЫХ
И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СКЛАДОВ И АРХИВОВ

_____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) (дата составления)

В соответствии с п. _____ плана деятельности Ревизионной комиссии Беловского района Курской области на _____ год Ревизионной комиссии Беловского района Курской области проводится _____

_____ на объекте
(наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия)

_____ (наименование объекта контроля)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и статьей 13 решения Представительного Собрания Беловского района Курской области от 09.09.2022 года №IV-26/1 «Об утверждении Положения Ревизионной комиссии Беловского района Курской области» должностными лицами Ревизионной комиссии с участием _____

_____ (должность, наименование объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)

опечатаны: _____

_____ (перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен:

_____ (должность, наименование объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель группы

(должностное лицо Ревизионной комиссии Беловского района Курской области):

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ БЕЛОВСКОГО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
АКТ N _____
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

_____ 20__ г.
(наименование населенного пункта) (дата составления)

В соответствии с п. ____ плана деятельности Ревизионной комиссии Беловского района Курской области на _____ год Ревизионной комиссии Беловского района Курской области проводится _____
(наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контроля)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и статьей 14 решения Представительного Собрания Беловского района Курской области от 09.09.2022 года №IV-26/1 «Об утверждении Положения Ревизионной комиссии Беловского района Курской области» должностными лицами Ревизионной комиссии с участием уполномоченных должностных лиц:

_____ (должность, наименование объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)

изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на _____ листах;
2. _____ на _____ листах;
3. _____ на _____ листах

(перечень изымаемых документов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен):

_____ (должность, наименование объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель группы

(должностное лицо Ревизионной комиссии Беловского района Курской области):

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)