Ревизионная комиссия

муниципального образования Сланцевский муниципальный район

Ленинградской области

Р Е Г Л А М Е Н Т

Утвержден

приказом председателя

ревизионной комиссии

муниципального образования

Сланцевский муниципальный район

Ленинградской области

от 02.03.2015 № 10

**Содержание**

1. Общие положения………………………………………………………………………. 2
2. Направления деятельности ревизионной комиссии……………………….................. 4
3. Аппарат ревизионной комиссии…………………………………………….................. 5
4. Планирование деятельности ревизионной комиссии………………………………… 5
5. Порядок ведения дел в ревизионной комиссии……………………………………… 6
6. Порядок направления ревизионной комиссией запросов…………………………… 7
7. Стандарты проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия… 7
8. Порядок привлечения к участию в мероприятиях специалистов иных организаций и независимых экспертов………………………………………………………………… 8
9. Основания для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия……………………………………………………………………………. 8
10. Порядок оформления программы проведения контрольного мероприятия, назначение контрольного мероприятия………………………………………………. 8
11. Порядок проведения контрольного мероприятия…………………………………... 10
12. Оформление результатов контрольного мероприятия……………………………... 12
13. Ознакомление руководителей проверяемых органов и организаций с актами, составляемыми по результатам проведенных контрольных мероприятий………... 14
14. Действия руководителей контрольных мероприятий в случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия…………………………………………… 15
15. Оформление отчета по результатам контрольного мероприятия…………………...15
16. Порядок и сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий…………….16
17. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия…………………………………………………………………………….17
18. Порядок подготовки, принятия и направления представлений ревизионной комиссии……………………………………………………………………………….. 17
19. Порядок подготовки, принятия и направления предписаний ревизионной комиссии………………………………………………………………………………...18
20. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний……………18
21. Отчет о деятельности ревизионной комиссии за год………………………………...19
22. Запрос ревизионной комиссии………………………………………………………...19

Утвержден

приказом председателя

ревизионной комиссии

муниципального образования

Сланцевский муниципальный район

Ленинградской области

от 02.03.2015 № 10

**РЕГЛАМЕНТ**

**ревизионной комиссии муниципального образования**

**Сланцевский муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Регламент ревизионной комиссии муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (далее - Регламент) является правовым актом ревизионной комиссии, принятым в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1.2. Регламент подготовлен в соответствии со статьей 12 Положения о ревизионной комиссии муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области от 17.12.2014 № 38-рсд (далее - Положение).

1.3. Регламент определяет содержание направлений деятельности ревизионной комиссии муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (далее - ревизионная комиссия), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности ревизионной комиссии.

* 1. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются председателем ревизионной комиссии.
  2. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:

**Акт по результатам контрольного мероприятия** – документ ревизионной комиссии, составляемый членами контрольной группы по результатам проведенного контрольного мероприятия на проверяемом объекте.

**Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия** – итоговый документ, содержащий информацию о результатах мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, указываются замечания и последствия.

**Контрольное мероприятие** – ревизия, проверка или обследование, проводимые ревизионной комиссией.

**Обследование** - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию ревизионной комиссии, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии.

**Отчет** по результатам контрольного мероприятия - итоговый документ, завершающий контрольное мероприятие, составляемый ревизором - инспектором с учетом рассмотрения протокола разногласий (возражений) и утверждаемый председателем ревизионной комиссии.

**Проверка** - изучение и анализ деятельности органов местного самоуправления и организаций по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля по целевому и эффективному использованию бюджетных средств и муниципальной собственности.

**Представление ревизионной комиссии** – обязательный к рассмотрению документ ревизионной комиссии, направляемый органам местного самоуправления, а также руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций, в котором отражаются нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации, органа местного самоуправления, которому направляется представление, предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета района (поселений), использованных не по целевому назначению, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении, сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

**Предписание ревизионной комиссии** – обязательный к исполнению документ ревизионной комиссии, направляемый органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций при выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих бюджету района прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений ревизионной комиссией, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий ревизионной комиссии.

**Программа контрольного мероприятия**– документ, подготавливаемый перед проведением контрольного мероприятия, который должен отражать цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

**Протокол разногласий** (возражений) - документ, подписанный руководителем проверяемой организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

**Ревизия**  - система контрольных действий по проверке финансово-хозяйственной деятельности организации за определённый период (система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего законодательства совершённых хозяйственных и финансовых операций на ревизируемом объекте за определенный период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельность по определению эффективности и целесообразности расходования средств местного бюджета, использования муниципальной собственности и земельных участков).

**Распоряжение**  – документ, подписанный председателем ревизионной комиссии, содержащий указание на проведение экспертно-аналитического мероприятия по теме и срокам.

**Решение**  – документ, подписанный председателем ревизионной комиссии, содержащий указание на проведение контрольного мероприятия по теме и срокам.

**Удостоверение** – документ, подписанный председателем ревизионной комиссии, дающий работникам ревизионной комиссии и специалистам, привлеченным к проведению контрольного мероприятия, право на осуществление контрольных действий в ходе контрольного мероприятия.

**Экспертно-аналитическая деятельность** – виды деятельности ревизионной комиссии, осуществляемые в порядке, установленном настоящим Регламентом, путем:

- проведения экспертизы проектов бюджета на очередной финансовый год и на плановый период, отчетов об исполнении бюджета Сланцевского муниципального района (поселений), нормативных правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансовых ресурсов Сланцевкого муниципального района (поселений), а также управления и распоряжения муниципальной собственностью;

- анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовки и внесения в совет депутатов Сланцевского муниципального района предложений по их устранению и совершенствованию бюджетного процесса в целом;

- подготовки и представления заключений и ответов на запросы соответствующих органов и должностных лиц.

**2. Направления деятельности ревизионной комиссии.**

2.1. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность по контрольному и экспертно-аналитическому направлениям.

2.2. В рамках контрольного направления осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями ревизионной комиссии:

* организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Сланцевского муниципального района;
* контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Сланцевский муниципальный район;
* контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Сланцевский муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования Сланцевский муниципальный район.

2.3. В рамках экспертно-аналитического направления осуществляются экспертно- аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями ревизионной комиссии:

* контроль за исполнением бюджета Сланцевского муниципального района;
* экспертиза проектов бюджета на очередной финансовый год и плановый период Сланцевского муниципального района;
* внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Сланцевского муниципального района;
* оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Сланцевского муниципального района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, крестьянскими хозяйствами за счет средств бюджета Сланцевского муниципального района и имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сланцевский муниципальный район;
* финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Сланцевский муниципальный район, а также муниципальных программ;
* анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании Сланцевский муниципальный район и подготовка предложений, направленных на его совершенствование.

2.4. Иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, относящиеся в рамках полномочий ревизионной комиссии, установленных Положением и Уставом Сланцевского муниципального района, к сфере внешнего муниципального финансового контроля.

**3. Аппарат ревизионной комиссии.**

3.1. В состав аппарата ревизионной комиссии входят ревизор – инспектор и иные штатные работники.

3.2. Права, обязанности и ответственность работников аппарата ревизионной комиссии определяются законодательством Российской Федерации о труде, Положением о ревизионной комиссии, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами Сланцевского муниципального района, должностными инструкциями, утвержденными председателем ревизионной комиссии.

3.3. Ревизор – инспектор ревизионной комиссии непосредственно осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия ревизионной комиссии.

3.4. Ревизор - инспектор ревизионной комиссии обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией о порядке ведения дел.

**4. Планирование деятельности ревизионной комиссии.**

4.1. Планирование деятельности ревизионной комиссии осуществляется на очередной календарный год с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений совета депутатов Сланцевского муниципального района, предложений и запросов главы Сланцевского муниципального района и совета депутатов глав поселений (подписавших соглашение о передаче полномочий по внешнему финансовому контролю), поступивших в ревизионную комиссию до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

4.2. Годовой план работы ревизионной комиссии включает контрольные мероприятия (проверки), экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования, анализ), другие мероприятия (информационные, организационные и т.п.).

4.3. Годовой План работы ревизионной комиссии определяет наименования мероприятий, период его проведения, утверждается председателем ревизионной комиссии не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

4.4. При подготовке плана работы ревизионной комиссии учитываются следующие факторы:

* актуальность и обоснованность проведения мероприятий;
* степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
* реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;
* экономическая целесообразность проведения мероприятия.

4.5. В утвержденный годовой План работы ревизионной комиссии по предложению совета депутатов Сланцевского муниципального района, главы Сланцевского муниципального района и по решению председателя ревизионной комиссии в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

При принятии решения о проведении внепланового контрольного и экспертно-аналитического мероприятия одновременно решается вопрос о возможности исключения из годового плана (или переносе в план на следующий год) другого ранее запланированного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Изменения и дополнения в годовой План работы ревизионной комиссии утверждаются председателем ревизионной комиссии.

4.6. В качестве внеплановых мероприятий проводятся проверки по поручениям совета депутатов Сланцевского муниципального района, главы Сланцевского муниципального района, правоохранительных органов, прокуратуры и встречные проверки.

4.7. Годовой план работы ревизионной комиссии подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

4.8. Контроль за выполнением годового плана работы ревизионной комиссии возлагается на председателя ревизионной комиссии.

**5. Порядок ведения дел в ревизионной комиссии.**

5.1. Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности ревизионной комиссии, ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2. Порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел ревизионной комиссии, утверждаемой председателем.

5.3. Вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности ревизионной комиссии, номенклатуры дел, а так же образцы и порядок применения бланков, используемых в ревизионной комиссии определяются инструкцией по ведению дел в ревизионной комиссии, утверждаемой председателем ревизионной комиссией.

5.4. В процессе работы с документами сотрудники ревизионной комиссии несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений, бюджетно-финансовых и статистических данных, включенных в документы и материалы.

5.5. По окончании контрольного мероприятия ревизор – инспектор, проводившей проверку, формирует дело, которое включает в себя следующие документы:

* уведомление о проведении проверки;
* удостоверение на право проведения проверки;
* программа проведения контрольного мероприятия;
* решение о проведении контрольного мероприятия;
* справки по отдельным вопросам проверки (при отсутствии нарушений);
* акт проверки с приложением документов об урегулировании разногласий;
* представление, предписание ревизионной комиссии;
* отчет по результатам контрольного мероприятия;
* иные необходимые документы.

**6. Порядок направления ревизионной комиссией запросов.**

6.1. Письменный запрос ревизионной комиссии в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается ревизором-инспектором с учётом требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и стандартов проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. Письменный запрос ревизионной комиссии подписывается председателем и направляется в адрес руководителя органа, организации, учреждения, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

6.3. Письменный запрос ревизионной комиссии направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получение адресатом.

**7. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.**

7.1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого ревизионной комиссией, осуществляется в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия.

7.2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого ревизионной комиссией, осуществляется в соответствии со стандартом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

7.3. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются председателем ревизионной комиссии.

7.4. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия являются стандартами внешнего муниципального финансового контроля и разрабатываются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Лениградской области, а так же общими требованиями, установленными Федеральным законом.

**8. Порядок привлечения к участию в мероприятии специалистов иных организаций и независимых экспертов.**

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», к мероприятию, проводимому ревизионной комиссией, могут привлекаться на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты.

8.2. Привлечение аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятии, проводимом ревизионной комиссией, осуществляется на основании договора или муниципального контракта на оказание возмездных услуг.

8.3. Оплата договора или муниципального контракта, указанного в пункте 8.2. настоящего Регламента, осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание ревизионной комиссии.

8.4. Привлеченные на договорной основе или по согласованию специалисты (эксперты) включаются в группу проверки ревизионной комиссии.

**9. Основания для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.**

9.1. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы на год или внеплановых мероприятий.

9.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется решением председателя, проведение экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя.

9.3. Документом, дающим работникам ревизионной комиссии и специалистам, привлеченным к проведению контрольного мероприятия, право на осуществление контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, является удостоверение.

**10. Порядок оформления программы проведения мероприятия, назначение контрольного мероприятия.**

10.1. Программа контрольного мероприятия подготавливается руководителем соответствующего мероприятия на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, нормативов, применяемых при проведении контрольных мероприятий, иных внутренних документов ревизионной комиссии в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

10.1.1. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем ревизионной комиссии.

10.1.2. Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей контролю.

10.1.3. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

* основание для проведения проверки;
* предмет проверки;
* проверяемый период;
* срок проведения проверки;
* состав проверяющей группы;
* основные вопросы проверки.

10.1.4. Утвержденная программа может быть при необходимости дополнена или сокращена должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, с обязательным указанием в акте проверки на корректировку программы.

10.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется решением председателя ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия согласно приложению 2 к настоящему Регламенту до даты начала контрольного мероприятия.

10.3. Сотрудник ревизионной комиссии, уполномоченный на проведение проверки, не позднее, чем за один рабочий день, предшествующий дате начала контрольного мероприятия, направляет руководителю проверяемой организации уведомление о контрольном мероприятии, подписанное председателем и оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту. Трудовой рабочий день контрольных групп ревизионной комиссии, на проверяемых объектах, начинается согласно графику рабочего дня проверяемого объекта.

10.4. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия:

* подготавливается ревизором - инспектором соответствующего мероприятия по форме, согласно приложения 4 к настоящему Регламенту;
* подписывается председателем и скрепляется печатью ревизионной комиссии;
* оформляется в одном экземпляре, предъявляется в начале контрольного мероприятия руководителю объекта контроля и приобщается к материалам проверки.

10.4.1. В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указывается: наименование органа, осуществляющего контрольное мероприятие, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав участников контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

**11. Порядок проведения контрольного мероприятия.**

11.1. Датой начала контрольного мероприятия считается дата ознакомления руководителя (лица, его замещающего) проверяемой организации (далее - руководитель организации) с решением о проведении контрольного мероприятия согласно приложению 2.

11.2. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения отчета о проведении контрольного мероприятия.

11.3. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания контрольного мероприятия считается день направления ревизионной комиссией акта контрольного мероприятия в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11.4. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

11.5. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается лицом, назначившим контрольное мероприятие, на основе мотивированного представления руководителя контрольной группы.

11.5.1. В срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение:

- письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;

- направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

11.5.2. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия, и печатью ревизионной комиссии.

11.6. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении на проведение контрольного мероприятия.

11.7. Срок проведения проверки не должен превышать 30 календарных дней. По мотивированному ходатайству руководителя группы проверки, срок ее проведения может быть продлен председателем ревизионной комиссии не более, чем один раз, на срок, не более 15 календарных дней на основании служебной записки сотрудника ревизионной комиссии, ответственного за проведение контрольного мероприятия, с указанием в ней обоснований на продление установленного срока.

11.8. При проведении контрольных мероприятий 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 контрольного мероприятия и оформления результатов в соответствии с настоящим Регламентом.

11.9. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

11.9.1. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

11.9.2. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

* учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
* полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
* фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
* постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;
* состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
* принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки);
* иных документов конкретизирующих вопросы контрольного мероприятия.

11.10. Проверяющий вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

11.11. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации. Встречная проверка назначается руководителем ревизионной комиссии по письменному представлению проверяющего.

**12. Оформление результатов контрольного мероприятия.**

12.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом.

12.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которой была проведена встречная проверка.

12.3. Акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки составляется в течение 30 календарных дней после окончания срока проведения контрольного мероприятия на русском языке, имеет сквозную нумерацию. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

12.4. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

12.5. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

* тема контрольного мероприятия;
* дата и место составления акта контрольного мероприятия;
* номер и дата решения на проведение контрольного мероприятия;
* основание назначения контрольного мероприятия;
* фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверки;
* проверяемый период;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* сведения о проверяемой организации:
* полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
* сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
* имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
* перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях;
* фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
* иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы, для полной характеристики проверяемой организации.

12.6. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

12.7. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

12.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

12.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

* тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
* вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
* дата и место составления акта встречной проверки;
* номер и дата решения на проведение встречной проверки;
* фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
* проверяемый период;
* срок проведения встречной проверки;
* сведения о проверенной организации;
* полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
* фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
* иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

12.10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

12.11. При составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

12.12. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки финансовые нарушения, могут быть заверены подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

12.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

12.14. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускаются:

* выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
* указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;
* морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

12.15. Акт контрольного мероприятия составляется:

* в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для ревизионной комиссии;
* в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для ревизионной комиссии - при проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению, требованию, поручению соответствующего органа.

12.16. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается проверяющими и руководителем организации.

12.17. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для ревизионной комиссии, один экземпляр для проверенной организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

**13. Ознакомление руководителей проверяемых органов и организаций с актами, составленными по результатам проведенных контрольных мероприятий.**

13.1. Акт контрольного мероприятия руководитель контрольной группы под подпись доводит до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия или, в случае его отказа или уклонения от подписи, направляет руководителю объекта контрольного мероприятия почтой заказным письмом с сопроводительным письмом. Факт отказа или уклонения от подписи руководителя объекта контрольного мероприятия удостоверяется на последней странице акта руководителем проверки или конкретным исполнителем, если проверка осуществляется им самостоятельно.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

13.2. При наличии у руководителя организации разногласий (возражений) по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью. Пояснения и замечания представляются в ревизионную комиссию в сроки, установленные законом Ленинградской области. Письменные разногласия (возражения) по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

13.3. Полученные пояснения и замечания рассматриваются ревизионной комиссией в месячный срок с направлением в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия результатов рассмотрения представленных им пояснений и замечаний за подписью председателя ревизионной комиссии.

13.4. Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, ревизионной комиссией не рассматриваются, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

**14. Действия руководителей контрольных мероприятий в случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия.**

14.1. В случае отказа руководителя, иных сотрудников проверяемых органов и организаций в допуске руководителя и/или участника контрольного мероприятия, предъявившего удостоверение и решение о проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно:

* оформить акт отказа в допуске к проведению контрольного мероприятия или о препятствиях в представлении информации по фактам создания препятствий работникам ревизионной комиссии в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации;
* доложить о происшедшем председателю ревизионной комиссии.

14.2. Акты по фактам создания препятствий работникам ревизионной комиссии в проведении контрольного мероприятия, по формам приложений 5 и 6 к настоящему Регламенту, в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента его составления должен быть направлен председателю ревизионной комиссии.

14.3. Председатель ревизионной комиссии принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

**15. Оформление отчета по результатам контрольного мероприятия.**

15.1. На основании составленного акта руководителем контрольного мероприятия оформляется отчет по форме, установленной в приложении 7.

15.2. Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

15.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия:

* является документом ревизионной комиссии, ограниченного распространения;
* подписывается председателем ревизионной комиссии;
* представляется в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования. По согласованию вместо отчета может направляться акт о результатах контрольного мероприятия.

**16. Порядок и сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий.**

16.1. Экспертиза проектов бюджета Сланцевского муниципального района, кроме проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Сланцевский муниципальный район, а также муниципальных программ проводится на основании представленных в ревизионную комиссию соответствующих проектов нормативных актов Сланцевского муниципального района в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации поступивших документов.

16.2. Экспертиза проекта бюджета Сланцевского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, проводится на основании представленных в ревизионную комиссию соответствующих проектов нормативных актов Сланцевского муниципального района в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации поступивших документов.

16.3. Экспертиза проекта бюджета поселений на очередной финансовый год и плановый период, внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета по заключенным соглашениям о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, проводится на основании представленных в ревизионную комиссию соответствующих проектов нормативных актов поселений в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации поступивших документов.

16.4. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Сланцевского муниципального района проводится на основании представленных в ревизионную комиссию документов в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации поступивших документов.

16.5. Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств проводиться в двухмесячный срок после представления главными администраторами бюджетных средств годовой бюджетной отчетности. Организацию внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляют ответственные исполнители на основании распоряжения председателя ревизионной комиссии.

16.6. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Сланцевского муниципального района, 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 Сланцевкого муниципального района и имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сланцевский муниципальный район, а так же анализ бюджетного процесса осуществляется путем проведения экспертно-аналитических мероприятий на основании распоряжения председателя ревизионной комиссии в срок не превышающий 30 календарных дней.

16.7. Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия, оформляется распоряжением председателя ревизионной комиссии согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

**17. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия.**

17.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия ревизором-инспектором оформляется заключение.

17.2. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

* необходимые исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель, объекты мероприятия, исследуемый период);
* информацию о результатах мероприятия, в которой отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, указываются замечания и последствия;
* выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем, выявленных при проведении экспертно-аналитического мероприятия;
* предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

17.3. В случае необходимости заключение может содержать приложения.

17.4. Заключение является документом ревизионной комиссии, подписывается председателем ревизионной комиссии.

17.5. Заключение составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для ревизионной комиссии.

**18. Порядок подготовки, принятия и направления представления ревизионной комиссии.**

18.1. Представление по результатам проведенного контрольного мероприятия:

* подготавливается ревизором-инспектором соответствующего контрольного мероприятия по форме, установленной в приложении 9 к настоящему Регламенту;
* подписывается председателем ревизионной комиссии;
* после подписания незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано представление.

18.2. В представлении ревизионной комиссии отражаются:

* нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции органа, организации или должностного лица, которому направляется представление;
* предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета Сланцевского муниципального района, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях, привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;
* сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

**19. Порядок подготовки, принятия и направления предписания ревизионной комиссии.**

19.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию Сланцевский муниципальный район прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений ревизионной комиссии, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, ревизионная комиссия имеет право давать руководителям, проверяемых органов, организаций обязательные для исполнения предписания.

19.2. Предписание по результатам контрольного мероприятия:

* подготавливается ревизором-инспектором соответствующего мероприятия по форме, установленной в приложении 10 настоящего Регламента;
* подписывается председателем ревизионной комиссии;
* после подписания незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано предписание.

19.3. В предписании ревизионной комиссии отражаются:

* нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции органа, организации или должностного лица, которому направляется предписание;
* требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета Сланцевского муниципального района, использованных не по целевому назначению, штрафным санкциям и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
* сроки исполнения предписания и представления ответа по результатам рассмотрения предписания.

**20. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний.**

20.1. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний ревизионной комиссии осуществляют ответственные исполнители, их подготовившие.

20.2. Информация о принятых решениях и мерах об исполнении представления, предписания направляется в адрес ревизионной комиссии в письменной форме.

20.3. Ревизор-инспектор ревизионной комиссии обеспечивает ведение учета вынесенных представлений и предписаний ревизионной комиссии.

**21. Отчет о деятельности ревизионной комиссии за год.**

21.1. Председатель ревизионной комиссии ежегодно подготавливает отчет о деятельности ревизионной комиссии за истекший календарный год (далее по тексту – отчет), в который включаются сведения по направлениям деятельности ревизионной комиссии.

21.2. Должностные лица ревизионной комиссии представляют председателю ревизионной комиссии всю необходимую информацию о проведенных мероприятиях.

21.3. Подготовленный отчет в виде проекта направляется ревизионной комиссией на рассмотрение в совет депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

21.4. После рассмотрения отчет опубликовывается в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Сланцевского муниципального района Ленинградской области.