**Приложение утверждено**

**приказом № 1 2 от 14 декабря 2012 года**

**РЕГЛАМЕНТ  
РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**Глава 1. Общие положения.**

 Статья 1. Настоящий Регламент определяет внутренние вопросы деятельности Ревизионной комиссии Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – Ревизионная комиссия) распределение обязанностей между специалистами, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и другой деятельности.

По вопросам, решение которых не урегулировано настоящим Регламентом порядок действия вводится распорядительными актами председателя Ревизионной комиссии.

В случае нарушения Регламента каждое должностное лицо Ревизионной комиссии  имеет право требовать от председателя Ревизионной комиссии его соблюдения.

Статья 2. Правовые основы деятельности Ревизионной комиссии.

2.1. Ревизионная комиссия является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Советом народных депутатов Россошанского муниципального района Воронежской области  и ему подотчетна.

2.2. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законах и иных нормативных правовых актов Воронежской области, Устава Россошанского муниципального района, настоящего Положения и иных муниципальных правовых актов. Деятельность Ревизионной комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2.3. Ревизионная комиссия является юридическим лицом, имеет бюджетный расчетный счет, обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, самостоятельно участвует в гражданских правоотношениях.

Статья 3. Виды деятельности Ревизионной комиссии.

3.1 Ревизионная комиссия осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль, экспертно-аналитическую, информационную и другие виды деятельности, обеспечивающие единую систему контроля за исполнением бюджета.

3.2 Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно. Обязательному включению в план работы Ревизионной комиссии подлежат поручения Совета народных депутатов Россошанского муниципального района, его комитетов и комиссий, предложения и запросы главы Россошанского муниципального района.

Глава 2. Структура и состав Ревизионной комиссии.

Статья 4. Ревизионная комиссия образуется в составе председателя и аппарата Ревизионной комиссии. Штатная численность Ревизионной комиссии устанавливается Советом народных депутатов Россошанского муниципального района по предложению председателя Ревизионной комиссии. Структура  и штатное расписание Ревизионной комиссии утверждается председателем Ревизионной комиссии исходя из возложенных на Ревизионную комиссию полномочий.

Статья 5. Председатель Ревизионной комиссии.

5.1. Председатель Ревизионной комиссии назначается на должность Советом народных депутатов Россошанского муниципального района.

5.2. Предложения о кандидатуре на должность председателя Ревизионной комиссии вносится в Совет народных депутатов  Россошанского муниципального района:

1)председателем Совета народных депутатов Россошанского муниципального района;

2) не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета народных депутатов Россошанского  муниципального района;

3) главой Россошанского муниципального района.

5.3.    Кандидатуры на должность председателя Ревизионной комиссии  представляются в Совет народных депутатов Россошанского муниципального района, перечисленными в части 2 пункта 5.2. настоящего положения, не позднее чем за два месяца до истечения полномочий действующего председателя Ревизионной комиссии.

5.4. При рассмотрении кандидатур, представленных на должность председателя Ревизионной комиссии, Совет народных депутатов Россошанского  муниципального района вправе запрашивать мнение председателя Контрольно-счетной палаты Воронежской области о соответствии представленных кандидатур квалификационным требованиям, установленным пунктом  6 настоящего положения.

5.5. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Ревизионной комиссии устанавливается регламентом Совета народных депутатов Россошанского муниципального района.

Статья 6.  Аппарат Ревизионной комиссии.

6.1. В состав аппарата Ревизионной комиссии входят старшие инспекторы. На инспекторов Ревизионной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

6.2. Специалист  назначается на должность и увольняется с неё председателем Ревизионной комиссией.

6.3. На должность специалиста назначается гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование и опыт профессиональной деятельности в области государственного и муниципального контроля, экономики, финансов и стаж работы по специальности не менее трех лет.

6.4. Права, обязанности и ответственность работников Ревизионной комиссии определяется федеральным законодательством, законодательством Российской Федерации и Воронежской области о муниципальной службе, настоящим положением.

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

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

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

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

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций,   в  том  числе  в  установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную,   коммерческую   и   иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

7.2. Должностные лица Ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 15.1 настоящего положения, должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме, в том числе по электронной почте либо факсимильной связью, направить председателю Ревизионной комиссии уведомление с приложением копии акта (копии актов) опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Уведомление составляется по форме согласно приложению к Закону Воронежской области от 06 октября 2011 г. №130 – ОЗ.

7.3. Должностные   лица   Ревизионной комиссии   не   вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность   проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

7.4.Должностные лица Ревизионной комиссии обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.

7.5. Должностные лица Ревизионной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

7.6. Председатель Ревизионной комиссии  вправе участвовать в заседаниях Совета народных депутатов Россошанского муниципального района, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации Россошанского муниципального района, исполнительных органов муниципального образования, координационных и совещательных органов при главе Россошанского  муниципального района.

Глава 3. Порядок деятельности Ревизионной комиссии.

Статья 8. Проверка документов производится сплошным или выборочным методом. Метод проверки документов определяет председатель Ревизионной комиссии.

Статья 9. При сплошном способе проверяются все документы и записи в регистрах бухгалтерского учёта.

Статья 10. При выборочном способе проверяется часть первичных документов организации в отдельных месяцах проверяемого периода. При установлении серьёзных нарушений или злоупотреблений документы копируются после заверения печатью председателя Ревизионной комиссии.

Статья 11. Достоверность записей, отражённых в первичных документах может быть установлена путём проведения встречных проверок на предприятиях, организациях, с которыми проверяемый объект имеет хозяйственные и финансовые связи.

Статья 12. При встречных проверках, данные, полученные у проверяемого предприятия, сличаются с соответствующими документами и данными, находящимися в тех предприятиях, от которых получены или которым выданы средства и материальные ценности. Данные, указанные в актах встречных проверок подтверждаются подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия, в котором производится встречная проверка. На проведение встречной проверки оформляется отдельный приказ  председателя Ревизионной комиссии.

Статья 13. В ходе проведения контрольных мероприятий на основе документального подтверждения законности производственно-хозяйственной деятельности, целевого и эффективного использования бюджетных средств, достоверности бухгалтерского учёта и финансовой отчётности обязательно определяется законность и полнота перечислений бюджетных средств по проверяемому объекту.

Статья 14. Оформление результатов контрольных  мероприятий.

 По результатам контрольных мероприятий объектов составляется акт, справка и заключение.

 14.1. В случае если в результате проверки не было выявлено нарушений, факт проведения проверки оформляется справкой  или заключение с указанием:

- наименования проверенной организации;

- даты составления справки или заключения;

- проверяемого периода;

- метода проведения проверки;

- полученной информации по проверяемым вопросам;

- отсутствие нарушений и злоупотреблений.

Справка или заключение подписывается должностными лицами, производившими проверку, а также руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

14.2. В случаях выявления на проверяемых объектах и (или) в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого использования или неэффективного использования средств районного бюджета и иных муниципальных ресурсов, специалисты оформляют акт о выявленных фактах нарушений.

14.3. Акт может оформляться на контрольных мероприятиях в целом или на ряд взаимосвязанных фактов, или, при необходимости, на один особенно существенный факт.

14.4. В акте на проверку должно быть указано следующее:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет проверки, объекты проверки, обеспечение своевременности выделения средств, их целевое использование, эффективность использования средств, выполнение требований конкретного нормативно-правового акта и др.;

- перечень изученных документов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа от предоставления документов и иных фактов препятствия в работе проверяющих;

-систематизированное изложение вскрытых фактов нарушений в деятельности проверяемого объекта (с указанием на конкретные статьи закона или нормативно-правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого использования или неэффективного использования средств бюджета муниципального района и иных муниципальных ресурсов, а также с указанием на конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

14.5. В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления, и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, специалист незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений, информирует руководителя контрольного органа и требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего предприятия, учреждения, организации.

 14.6. К доказательствам, используемым для подтверждения установленных проверкой фактов нарушений относятся:

- первичные документы, отчёты и иные документы, в которых изложены обстоятельства, имеющие значение для принятия правильного решения по результатам проверки;

- оформленные в письменном виде объяснения должностных лиц и иных работников проверяемого объекта.

14.7.  В актах, справках  и заключениях не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

14.8. Акт проверки составляется в двух экземплярах, исключения составляют совместные проверки с другими контрольными органами.

14.9. Сведения, содержащиеся в актах проверки, составляют служебную тайну и не подлежат разглашению, а также передаче другим лицам /органам/ без письменного разрешения председателя  Ревизионной комиссии.

Статья 15. Состав и содержание акта проверки.

15.1. Акт проверки должен состоять из трёх частей: вводной, описательной и итоговой (заключительной).

15.2. Вводная часть акта проверки должна содержать общие сведения:

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

- наименование места проведения проверки (населенного пункта);

- полное и сокращенное наименование проверяемого объекта согласно учредительным документам;

-  фамилии, имена, отчества, должности проводивших проверку с указанием организации, которую они представляют, фамилию, имя, отчество проверяющих;

- дату и номер приказа председателя ревизионной комиссии на проведение проверки;

- период деятельности организации, за который проведена проверка;

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

- сведения о регистрации (перерегистрации) предприятия (дата, номер регистрации и организация, зарегистрировавшая предприятие);

15.3.Описательная часть акта проверки должна содержать систематизированное изложение фактов, выявленных в ходе проверки и связанных с ними существенных обстоятельств, необходимых для принятия решения по её результатам и должна соответствовать требованиям объективности, обоснованности, доказательности, полноты и комплексности, системности отражённых обстоятельств, чёткости и доступности их изложения.

15.3.1. Объективность и обоснованность отражаемых в акте фактов должны являться результатом тщательно проведённой проверки, исключать возможные ошибки и неточности, обеспечивать полноту сделанного вывода.

15.3.2. Доказательность по каждому отраженному в акте факту нарушения законодательства или иных нормативно-правовых актов должны быть чётко изложены: сущность нарушения, способ его совершения и период к которому оно относится, ссылки на первичные бухгалтерские документы, законодательные и иные нормативно-правовые акты, которые нарушены. В случае если имеются основания предполагать, что подтверждающие изложенные в акте факты могут быть фальсифицированы, проверяющим снимаются копии этих документов, предварительно проштампованные. Акт не должен содержать субъективных предположений проверяющих, а также не может содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

15.3.3. Полнота и комплексность отраженных в акте всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к проверяемым вопросам. Все факты, изложенные в акте, должны быть проверены всесторонне. В акте должно обеспечиваться отражение всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к проверяемым вопросам или выявленным по ним нарушениям (пр. источниках финансирования, оплаты произведённых затрат, рынках приобретения и сбыта продукции или услуг, правильности отражения финансово-хозяйственных операций в учёте, роли конкретных должностных лиц в допущенных нарушениях).

15.3.4.Чёткость, лаконичность и доступность изложения. Содержащиеся в акте формулировки должны исключать двоякое толкование, многословие. Изложение должно быть чётким, ясным, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальной подготовки в проверяемых вопросах.

15.3.5. Системность изложения. Выявленные в процессе проверки факты и нарушения должны быть сгруппированы в акте по характеру и видам. Обобщение материала возможно в виде таблиц, ведомостей, прилагаемых к акту.

15.4. В случаях отсутствия документации или запущенности ведения учёта, данный факт фиксируется в акте проверки.

15.5. Итоговая часть акта проверки содержит обобщенное (суммовое) выражение выявленных в результате проверки фактов нарушений, при необходимости с разбивкой по определённым периодам.

15.6. Приложения к акту проверки:

- приказ  на проведение контрольного мероприятия;

- утверждённая программа проверки;

- материалы встречных проверок (при наличии);

- копии документов, подтверждающих наличие фактов нарушений;

- объяснительные должностных лиц проверяемых объектов по возникшим разногласиям в отношении обстоятельств, изложенных в акте.

15.7.Акт проверки подписывается всеми должностными лицами Ревизионной комиссий  и  лица данного проверяемого предприятия или объекта.

Статья 16. Ознакомление должностных лиц проверяемых объектов с актом проверки.

16.1. Акты, составленные Ревизионной комиссии при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций,  к акту представляются в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Внесение в подписанный должностными лицами контрольного органа акт каких-либо изменений на основании замечаний (разногласий) руководителя проверяемого объекта и вновь представляемых ими материалов не допускается.

 16.2. После подписания акта, второй экземпляр передается руководителю или главному бухгалтеру проверяемого объекта, о чем на последней странице первого экземпляра акта делается запись: «Один экземпляр акта получил» за подписью получившего лица, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты получения акта.

16.3. Не допускается предоставление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных специалистами.

Статья 17. Представления и предписания  Ревизионной комиссии.

17.1. Ревизионная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вносит в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба,  Россошанского муниципальному района или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

17.2.Представление Ревизионной комиссии подписывается председателем Ревизионной комиссии

17.3. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Ревизионную комиссию о   принятых   по   результатам   рассмотрения представления решениях и мерах.

17.4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Ревизионной комиссией направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

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

17.6.Предписание Ревизионной комиссии подписывается председателем Ревизионной комиссии.

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

17.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную  законодательством субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

17.9. В   случае,   если   при   проведении   контрольных   мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета  Россошанского муниципального района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Ревизионная комиссия  незамедлительно  передает  материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Статья 18. Гарантии прав проверяемых органов и организаций.

18.1. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться в суд с заявлением о признании недействительным полностью или частично предписания Ревизионной комиссии, а также обратиться с жалобой на действия (бездействие) Ревизионной комиссии в Совет народных депутатов Россошанского  муниципального района. Подача заявление не приостанавливает действия предписания.

Статья 19. Взаимодействие Ревизионной комиссии с государственными и муниципальными органами.

19.1 Ревизионная комиссия при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с исполнительными органами  Россошанского муниципального района, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Воронежской области, Россошанского муниципального района, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

19.2. Ревизионная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Воронежской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Воронежской области.

19.3. В целях координации своей деятельности Ревизионная комиссия  и иные органы местного самоуправления могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

19.4 Ревизионная комиссия вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Воронежской области, а также обращаться по вопросам осуществления анализа деятельности Ревизионной комиссии  и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.

Статья 20. Оперативный контроль исполнения бюджета муниципального района проводится на основе статистической, финансовой отчётности органа, исполняющего бюджет и бюджетополучателей, информации, представляемой районной администрацией в совет муниципального района, а также на основе анализа материалов контрольных мероприятий Ревизионной комиссии.

Статья 21. При подготовке информации о текущем исполнении бюджета используются материалы контрольных мероприятий, представленные специалистами Ревизионной комиссии.

Статья 22. Отчёт о работе Ревизионной комиссии за год подписывается председателем Ревизионной комиссии и направляется в Совет народных депутатов Россошанского муниципального района.

Глава 4. Порядок работы с документами в Ревизионной комиссии.

Статья 23. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение и прохождение осуществляется в соответствии с «Положением о Ревизионной комиссии Россошанского муниципального района Воронежской области» и настоящим Регламентом.

Статья 24. Работу с документами, наряду с исполнителями документов, осуществляет и контролирует председатель Ревизионной комиссии, следит за прохождением документов как внутри контрольного органа, так и за его пределами. Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в контрольном органе  возлагается на председателя.

Статья 25. Сведения закрытого характера, которые используются в работе сотрудниками контрольного органа, не разглашаются без письменного разрешения председателя  Ревизионной комиссии. Сведения, содержащие государственную тайну, оглашаются только на закрытых заседаниях Совета  народных депутатов Россошанского муниципального района в установленном законом порядке.

Статья 26. О результатах проведенных контрольных мероприятий Ревизионная комиссия информирует Совет народных депутатов Россошанского муниципального района, доводит их до сведения главы  Россошанского муниципального района, вышестоящих руководителей проверяемых организаций.

Заключения, содержащие факты нарушения законодательства и муниципальных правовых актов, влекущие за собой уголовную или административную ответственность, подлежат обязательному рассмотрению советом муниципального района. По итогам рассмотрения заключений, содержащих факты нарушения законодательства и муниципальных правовых актов, влекущих за собой уголовную либо административную ответственность, совет муниципального района принимает решение об обращении в соответствующие уполномоченные органы.

Глава 5. Заключительные положения.

Статья 27. Информация о деятельности Ревизионной комиссии Россошанского муниципального района регулярно доводится до депутатов на заседаниях Совета  народных депутатов Россошанского муниципального района в присутствии представителей средств массовой информации. Решение о передаче письменной информации в средства массовой информации принимает Совет  народных депутатов Россошанского муниципального района.

Статья 28. Изменения и дополнения в настоящий Регламент принимаются и вводятся в действие приказом председателя Ревизионной комиссии.

Статья 29. Порядок изменения настоящего Регламента.

Изменения и дополнения в Регламент вводятся в действие с момента подписания приказа председателя Ревизионной комиссии, утверждающего эти изменения и дополнения.

**Председатель Ревизионной комиссии**

**Россошанского муниципального района               \_\_\_\_\_\_\_\_\_         В. Ф. Лущик**