УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Ревизионной комиссии
Чистоозерного муниципального района

 Новосибирской области
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Чернов
«12» ноября 2021 г. № 1

(в ред. 30.12.2021г)

РЕГЛАМЕНТ

Ревизионной комиссии Чистоозерного муниципального района

 Новосибирской области

1. **Предмет, содержание и порядок изменения Регламента Ревизионной комиссии Чистоозерного муниципального района Новосибирской области**

 Регламент Ревизионной комиссии Чистоозерного муниципального района Новосибирской области (далее – Регламент) определяет порядок работы комиссии, направления запросов комиссии, опубликования и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности комиссии и иные вопросы внутренней деятельности комиссии.
 Регламент разработан и утвержден 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» (ред. от 01.07.2021), областным законом от 07.10.2011 № 111-ОЗ «Об отдельных вопросах организации деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Новосибирской области и Положением утвержденным решением пятой очередной сессии Совета депутатов Чистоозерного района Новосибирской области четвертого созыва 24.09. 2021 г. «О Контрольно-счетном органе Чистоозерного района Новосибирской области» (далее – Положение о комиссии).
 Регламент является правовым актом Ревизионной комиссии Чистоозерного муниципального района Новосибирской области (далее – комиссия). Неисполнение работниками комиссии требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.
 Регламент состоит из основного текста и приложений.
 Приложения к Регламенту являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.
 Изменения Регламента утверждаются председателем комиссии.

 **2. Полномочия заместителя председателя и аудитора комиссии**

2.1. Заместитель председателя комиссии осуществляет следующие полномочия:

определяет численный и персональный состав групп по проведению контрольных мероприятий ревизионной комиссии;

1. осуществляет контроль за ходом проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;
2. организует проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета, подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета, заключения на проект бюджета города, аналитической записки о ходе исполнения бюджета;
3. курирует деятельность аудитора по закрепленным за ним направлениям деятельности, в отсутствии председателя Ревизионной комиссии осуществляет все функции и полномочия, возложенные на председателя данным Регламентом, законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области и нормативными правовыми актами Чистоозерного района.
4. принимает непосредственное участие в проводимых Ревизионной комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;
5. анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета района;
6. обобщает практику исполнения представлений и предписаний Ревизионной комиссии;
7. формирует совместно с председателем и аудитором проект годового плана работы;
8. вносит председателю Ревизионной комиссии предложения по рассмотрению кандидатур на должности сотрудников аппарата Ревизионной комиссии;
9. участвует в сессиях Совета депутатов Чистоозерного района, заседаниях постоянных комитетов, депутатских слушаниях, а также совещаниях и заседаниях консультативных и совещательных органов, проводимых должностными лицами и структурными подразделениями Администрации Чистоозерного района и иными органами местного самоуправления;
10. выполняет иные функции в соответствии с настоящим Регламентом.

2.2. Аудитор комиссии осуществляет следующие полномочия:

1)     непосредственно осуществляет внешний государственный финансовый контроль, самостоятельно в пределах своей компетенции принимает решения по вопросам организации и осуществления финансового контроля;
2)    анализирует ситуацию по возглавляемому направлению деятельности и вносит председателю, заместителю председателя Ревизионной комиссии предложения о необходимости проведения конкретных мероприятий в рамках контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
3)    в соответствии с планом работы Ревизионной комиссии осуществляет экспертно-аналитическую и контрольную деятельность, анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета Чистоозерного района;

4)    готовит предписания и представления, осуществляет контроль за их исполнением, готовит и направляет информационные письма по проведенным проверкам и запросам в адрес Совета депутатов Чистоозерного района, Главы Чистоозерного района, прокуратуры Чистоозерного района, правоохранительных органов;

5)    по результатам проведенных контрольных мероприятий дает предложения по формированию годового плана работы Ревизионной комиссии , а также внесению изменений и дополнений в план работы;

6)   готовит ежеквартальные аналитические записки о ходе исполнения бюджета района;

7) готовит заключения на проект бюджета района, годовой отчет об исполнении бюджета района, а также проекты муниципальных правовых актов, долгосрочных целевых программ и ведомственных целевых программ;

8)    участвует в сессиях Совета депутатов Чистоозерного района, заседаниях комитетов, депутатских слушаниях, а также совещаниях и заседаниях консультативных и совещательных органов, проводимых должностными лицами и структурными подразделениями Администрации Чистоозерного района и иными органами местного самоуправления;

9)    готовит информацию в виде отчёта в Совет депутатов о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для рассмотрения председателем Совета депутатов Чистоозерного района и на заседаниях комитетов;

10)    выполняет иные функции в соответствии с настоящим Регламентом

**3. Рабочие совещания комиссии**
 Рабочие совещания комиссии проводятся по мере необходимости.
 На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности комиссии, информацию заместителя председателя и аудитора о ходе выполнения заданий, предусмотренных планом работы комиссии, программами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также поручаемых председателем комиссии;

**4. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности комиссии** Работники комиссии ведут учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления, а также других результатов деятельности комиссии.
 Для учета установленных нарушений используется Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренный Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

 Формы документов, используемых для учета результатов деятельности комиссии, и порядок их ведения утверждаются председателем комиссии.
 Данные учета результатов деятельности комиссии используются для составления годовых отчетов о деятельности комиссии и иной отчетности комиссии.
 Годовой отчет о деятельности комиссии содержит информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иной деятельности комиссии, выводах по ее результатам, предложениях по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления и мерах по их реализации.
 Годовой отчет о деятельности комиссии составляется заместителем председателя и аудитором комиссии. Годовой отчет утверждается председателем комиссии.
 Иная отчетность о деятельности комиссии составляется в случаях и порядке, установленных законодательством или председателем комиссии.

**5. Обеспечение доступа к информации о деятельности комиссии**
 В целях обеспечения доступа к информации о деятельности комиссии на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.chistoozernoe.nso.ru) размещаются следующие документы и информация:
1)    общие сведения о комиссии и правовые основы ее деятельности;
2)    годовой план работы комиссии и его изменения;
3)    информация о проведенном контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, направлении представлений и предписаний комиссии;
4)    информация о выявленных в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия нарушениях и недостатках;
5)    информация о предложениях, сделанных комиссией для устранения выявленных нарушений и недостатков;
6)    информация о принятых с учетом предложений комиссии решениях и мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков;
7)    годовой отчет о деятельности комиссии;
8)    иные документы и информация о деятельности комиссии в соответствии с законодательством либо по решению председателя комиссии.
 Указанные документы и информация также могут быть опубликованы в других средствах массовой информации. Обязательному опубликованию подлежат годовой план работы комиссии и годовой отчет о деятельности комиссии.
 Годовой отчет о деятельности комиссии размещается на официальном сайте комиссии или опубликовывается в средствах массовой информации только после его рассмотрения Советом депутатов Чистоозерного района Новосибирской области.
 Информация о выявленных нарушениях и недостатках, предложениях и мерах (решениях) по их устранению размещается на официальном сайте комиссии или опубликовывается в средствах массовой информации после рассмотрения отчета или заключения по результатам соответствующего мероприятия профильными комиссиями Совета депутатов Чистоозерного района Новосибирской области либо по решению председателя комиссии.
 Указанные документы и информация размещаются на официальном сайте комиссии в течение пяти рабочих дней с момента наступления события, являющегося основанием для ее размещения.
 Тексты информационных сообщений готовятся ответственным за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и утверждаются председателем комиссии. Неутвержденные тексты информационных сообщений не подлежат размещению на официальном сайте комиссии, опубликованию или передаче в средства массовой информации.
 По решению председателя комиссии информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иная информация о деятельности комиссии может предоставляться органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным организациям, в том числе на основании заключенных соглашений и (или) в связи с запросом руководителей указанных органов или организаций.

**6. Организационно-методическое обеспечение комиссии**

 Организационно-методическое обеспечение комиссии составляют:
1)    настоящий Регламент;
2)    общие требования Счетной палаты Российской Федерации к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
3)    общие требования Счетной палаты Новосибирской области к стандартам внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетных органов муниципальных образований Новосибирской области, регулирующих проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
4)    стандарты внешнего муниципального финансового контроля комиссии;

5)    другие формы организационно-методического обеспечения комиссии.
 Стандарты внешнего муниципального финансового контроля комиссии, общие требования комиссии к стандартам внешнего муниципального финансового контроля и другие формы организационно-методического обеспечения комиссии могут разрабатываться по решению председателя комиссии либо по инициативе заместителя председателя или аудитора комиссии.
 При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля комиссии учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности. Научные, методические и иные документы и материалы, относящиеся к деятельности комиссии, могут утверждаться в качестве организационно-методического обеспечения комиссии или служить основой для его разработки.
 Настоящий Регламент, стандарты внешнего муниципального финансового контроля комиссии в части, регулирующей проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются:
1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов Чистоозерного района Новосибирской области, муниципальных учреждений и унитарных предприятий в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации;
2) в отношении иных организаций – в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.
 Другие формы организационно-методического обеспечения палаты утверждаются, применяются и отменяются в порядке, определенном председателем палаты.
 В случае невозможности соблюдения стандарта внешнего муниципального финансового контроля работник комиссии обращается к своему непосредственному руководителю.

**7. Порядок поощрения работников комиссии**
 За успешное и добросовестное выполнение работниками комиссии должностных обязанностей, безупречную работу, личный вклад в выполнение заданий особой важности и сложности, а также в связи с юбилейными датами и праздничными днями предусматриваются следующие виды поощрений:
1) объявление благодарности;
2) награждение почетной грамотой;
3) награждение ценным подарком.
 Решение о применении поощрения принимается председателем совета депутатов Чистоозерного района Новосибирской области по собственной инициативе или по представлению председателя ревизионной комиссии и оформляется приказом. В представлении на поощрение излагаются содержание выполненных заданий, их особое значение для повышения эффективности деятельности комиссии, приводятся свидетельства добросовестности и инициативы, проявленные при выполнении задания.
 Объявление благодарности, награждение почетной грамотой может сочетаться с награждением ценным подарком или денежной премией.
 Поощрения доводятся до сведения коллектива комиссии и заносятся в трудовую книжку работника.
**8. Внутренний трудовой распорядок комиссии.**

 Для сотрудников Ревизионной комиссии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

 Режим работы в Ревизионной комиссии устанавливается в следующих пределах: с -8 часов 48 минут до 18 часов 00 минут.

 - накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы сокращается на один час;

 - перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

 Распорядок деятельности лиц, замещающих муниципальные должности Чистоозерного района Новосибирской области в комиссии, определяется председателем комиссии.
**9. Структура комиссии**
 Структура комиссии включает:
1) председателя;
2) заместителя председателя;
3) аудитора;

4) аппарат.
 Председатель, заместитель председателя и аудитор комиссии замещают муниципальные должности Чистоозерного района Новосибирской области.

Функции председателя комиссии определены Положением о ревизионной комиссии. Функции и полномочия заместителя председателя и аудитора определены Положением о комиссии и настоящим Регламентом.

**10. Виды контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**
 Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется комиссией в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.
 Комиссия проводит следующие виды контрольных мероприятий:
1) проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетной(бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности проверяемого органа (организации) за определенный период;

2) ревизия - комплексная проверка деятельности проверяемого органа(организации), которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

 Комиссия проводит следующие виды экспертно-аналитических мероприятий:
1) внешняя проверка годового отчета об исполнении муниципального бюджета (бюджете поселения) – мероприятие, предусматривающее подготовку заключения на годовой отчет об исполнении муниципального бюджета (бюджета поселения) с учетом данных внешней проверки бюджетной отчетности, сведений о законности, результативности и эффективности деятельности финансового органа муниципального бюджета (бюджета поселения) и получателей средств муниципального бюджета;
2) экспертиза (финансово-экономическая) – проведение комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности, непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям;
3) аудит эффективности – мероприятие, целями которого является определение эффективности использования государственных средств, полученных проверяемыми органами и организациями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций;

4) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности проверяемого органа (организации);
5) анализ – исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета контроля и деятельности проверяемого органа (организации) и систематизация результатов исследования;

6) мониторинг – сбор и анализ информации о предмете контроля и деятельности проверяемого органа (организации) на периодической и регулярной основе;

7) аудит в сфере закупок – проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам.
 Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя комиссии, а также по инициативе должностных лиц комиссии.
 В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут осуществляться выборочные проверки. Анализ информации, полученной из различных источников, и экспертиза документов (проектов документов), могут осуществляться в ходе контрольных мероприятий.

**11. Порядок направления должностными лицами комиссии запросов о предоставлении информации**
 Запросы комиссии направляются для получения информации, документов, материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего муниципального финансового контроля (соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).
 В запросе комиссии указываются:
1)    наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия или иное основание направления запроса;
2)    состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);
3)    указание на предельные сроки ответа на запрос (периодичность и условия ответа), предусмотренные Положением о комиссии;
4)    рекомендуемый (предлагаемый) срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов и материалов;
5)    должностное лицо комиссии, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса (составитель запроса).
 Запросы комиссии подписываются председателем, заместителем или аудитором комиссии в соответствии с их компетенцией, установленной Положением о комиссии.
 Запрос комиссии может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте. Способ доставки запроса определяется его составителем по согласованию с председателем. В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.
 В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, которые были представлены в комиссию ранее. Для предотвращения дублирования составитель запроса изучает информацию, документы, материалы, доступные всем работникам комиссии. В запросе также может быть указано на то, что часть информации, материалов или документов была предоставлена в комиссию ранее, и ее не требуется предоставлять повторно.
 При определении объема запрашиваемых информации, документов, материалов составитель запроса должен учитывать срок, установленный Положением о комиссии для подготовки ответа на запрос. При необходимости в запросе может быть предусмотрено предоставление информации, документов, материалов по частям (через определенные периоды времени), либо после наступления определенной даты (в течение установленного срока после ее наступления).

**12. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления**
 Должностные лица комиссии по собственной инициативе готовят предложения по совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, системы управления и распоряжения муниципальным имуществом, других направлений деятельности органов власти, органов местного самоуправления на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.
 Председателем комиссии может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативный правовой акт (его проект) или совершенствованию деятельности органа местного самоуправления.
 Предложения направляются Главе Чистоозерного района Новосибирской области, в Совет депутатов Чистоозерного района Новосибирской области, органам местного самоуправления Чистоозерного района Новосибирской области и другим организациям в следующем порядке:
1) в составе отчетов о результатах контрольных мероприятий;
2) в составе заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий;
3) в составе представлений комиссии;
4) в составе годовых отчетов о деятельности комиссии;
5) иными способами.
 Решение о направлении предложений иными способами принимается председателем комиссии.

Проекты Регламента рассмотрены 12.04.2012г., 30.12.2021г.