**РЕГЛАМЕНТ**   
**Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского муниципального района**

(утвержден распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии от 29.12.2018 г. №29)

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет Регламента**

1.Регламент Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского муниципального района(далее – Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского муниципального района (далее – КРК), содержание направлений ее деятельности, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иной деятельности КРК по реализации ее функций и полномочий.

2.Регламент составлен с учетом нормативных правовых актов, на основании которых КРК осуществляет свою деятельность:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федерального закона Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закона Челябинской области от 29 сентября 2011 года № 196-ЗО «О некоторых вопросах правового регулирования организации и деятельности Контрольно-счетной палаты Челябинской области и Контрольно-счетных органов муниципальных образований Челябинской области»;

- Устава Кунашакского муниципального района;

- Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского муниципального района;

- Положения о бюджетном процессе в Кунашакском муниципальном районе;

- иных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и Кунашакского муниципального района, регламентирующих правоотношения в сфере муниципального финансового контроля.

3. Требования Регламента обязательны для всех сотрудников КРК. Нарушение Регламента сотрудником КРК влечет за собой наложение на него дисциплинарного взыскания.

4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются председателем КРК в соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского муниципального района.

**РАЗДЕЛ II. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК**

**Статья 2. Состав и структура КРК**

1. Структура и штатная численность КРК утверждаются Собранием

депутатов Кунашакского муниципального района (далее – Собрание депутатов) по предложению председателя КРК.

1. КРК образуется в составе председателя и аппарата. В аппарат КРК

входят инспектора-ревизоры и иные штатные работники.

**Статья 3. Полномочия КРК**

1.КРК осуществляет следующие полномочия:

1) контроль за исполнением районного бюджета;

2) экспертиза проекта решения о районном бюджете на очередной финансовый год (и на плановый период);

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении районного бюджета;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств районного бюджета, а также средств, получаемых районным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;   
 5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Кунашакского района, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Кунашакскому району;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств районного бюджета, 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 районного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности Кунашакского района;   
 7) аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;   
 8) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов Кунашакского района (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Кунашакского района, а также муниципальных программ;

9) анализ бюджетного процесса в Кунашакском районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

10) подготовка информации о ходе исполнения районного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Собрание депутатов и Главе района;

11) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

12) осуществление внешнего муниципального финансового контроля в отношении сельских поселений на основании заключенных соглашений о передаче соответствующих полномочий;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом Кунашакского района и решениями Собрания депутатов.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КРК в отношении:   
 1) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Кунашакского района, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Кунашакского района;

2) иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств районного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств районного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств районного бюджета.

3. КРК вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе специалистов организаций и независимых экспертов по вопросам, требующим специальных знаний и навыков.

**Статья 5. Полномочия председателя КРК**

Председатель КРК:

1) осуществляет общее руководство деятельностью КРК;

2) утверждает годовой план работы КРК и изменения к нему;

3) утверждает годовой отчет о деятельности КРК;

4) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового

контроля;   
 5) утверждает штатное расписание, смету расходов на содержание КРК в

пределах средств, предусмотренных на эти цели в районном бюджете;

6) принимает решение о прекращении трудовых правоотношений с работниками КРК по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

7) утверждает Регламент и должностные инструкции (регламенты) работников КРК;

8) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;

9) подписывает предписания и представления КРК;

10) распределяет обязанности между инспекторами-ревизорами;

11) издает правовые и локальные акты (распоряжения и приказы);

12) направляет в Собрание депутатов и Главе района годовой отчет о деятельности КРК, отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

13) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся муниципальными служащими, иные полномочия, предоставленные работодателю в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;   
 14) без доверенности представляет КРК в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

15) совершает от лица КРК все необходимые юридически значимые действия, в том числе по заключению гражданско-правовых и иных договоров, необходимых для осуществления КРК своих полномочий.

**Статья 6. Аппарат КРК**

1. Сотрудники аппарата КРК являются лицами, замещающими должности муниципальной службы и осуществляют свою деятельность на основании Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Челябинской области от 30 мая 2007 года № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Положения о Контрольно-ревизионной комиссии, Регламента, поручений и распоряжений председателя КРК.

**Статья 7. Порядок ведения дел в КРК**

1.Делопроизводство, организация документооборота, порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в КРК осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства, утверждаемой распоряжением председателя КРК, и являющейся документом для служебного пользования в КРК.

**Статья 10. Планирование деятельности КРК**

1. В соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии

КРК осуществляет свою деятельность на основании годовых планов.

2. Подготовка проектов годового плана работы КРК, изменения в годовой план работы КРК и последующий контроль их исполнения осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Планирование работы Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского муниципального района».

3. В разделах годового плана работы КРК определяется обязательный для исполнения перечень контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с указанием проверяемых организаций (объектов контроля), наименование организационных мероприятий указывается в отдельном разделе.   
Разделы проекта годового плана работы КРК формируются на основе предложений депутатов Собрания депутатов, Главы района.

Формирование проекта годового плана работы КРК осуществляется в соответствии с требованиями стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Порядок планирования работы Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского муниципального района».   
Годовой план работы КРК утверждается председателем КРК не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Утвержденный годовой план работы КРК размещается на официальном сайте КРК в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).   
 4. Изменения в годовой план работы КРК вносятся на основании поручений Собрания депутатов и Главы района, оформленные соответствующим образом.

Формирование и утверждение изменений в годовой план работы КРК осуществляется в соответствии с требованиями стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Порядок планирования работы Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского муниципального района».

Годовой план работы КРК с внесенными изменениями утверждаются председателем КРК.

5.Инспекторы-ревизоры КРК организуют исполнение утвержденных планов и несут ответственность за их реализацию, систематически информируют председателя КРК о ходе реализации утвержденного плана и при необходимости представляют ему дополнительные предложения по его реализации.   
 6. Общий контроль за выполнением планов работ КРК возлагается на председателя КРК.

**Статья 11. Отчет о работе КРК за соответствующий год (годовой отчет)**

1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности КРК,

ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляются в Собрание депутатов и Главе района в виде годового отчета по форме, утвержденной решением Собрания депутатов.

1. Организация, контроль за подготовкой и составлением годового отчета

возлагается на председателя КРК.

1. Проект годового отчета составляется инспектором-ревизором КРК.

Указанная информация инспектором-ревизором КРК должна быть представлена в срок до 25 января года, следующего за отчетным годом.

1. Годовой отчет о работе КРК направляется для опубликования в СМИ и

размещается на официальном сайте КРК в сети Интернет только после его рассмотрения в Собрании депутатов.

**Статья 12. Методическое обеспечение деятельности КРК**

1. В целях обеспечения высокого качества, экономичности,

эффективности и объективности контрольной деятельности КРК разрабатываются стандарты, методические указания и рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – стандарты, методические указания и рекомендации).

1. Организация работы по разработке стандартов, методических

указаний и рекомендаций осуществляется председателем КРК.

1. Стандарты, методические указания и рекомендации КРК должны

содержать:   
 1) цель или принцип построения конкретного вида работы;

2) описание способа (метода) проведения работы;

3) принципы формирования количественных и качественных критериев оценки (характеристик), которым должен удовлетворять данный вид работы;   
 4) описание способа (метода) проведения сравнительного анализа фактически полученных результатов с оценочными критериями;   
 5) перечень требований, которым должен удовлетворять конкретный вид работ;   
 6) принципиальные подходы к проведению заключительной части проверки – выработке рекомендаций и предложений по проблемам, обозначившимся в ходе проведения анализа результатов работ;   
 7) условия применения данного стандарта, методического указания или рекомендации.

**Статья 13. Информационная деятельность КРК**

1. Предоставление информации о деятельности КРК средствам массовой

информации осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии, законодательством Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

1. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о

деятельности КРК определяется председателем КРК.

3. Работники КРК не могут использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, материалы или служебную информацию о работе КРК.

4. Организация и техническое обеспечение предоставления информации о деятельности КРК возлагается на работника КРК, назначенного председателем КРК.

5. Сведения о рассматриваемых в КРК вопросах подлежат распространению (передача документов, их копий) в соответствии с указаниями председателя КРК.

6. Документы, направленные КРК на рассмотрение в органы местного самоуправления, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.   
Рассматриваемые и подготавливаемые в КРК проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

Рабочая документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства.   
Рабочая документация, а также документы по результатам мероприятий комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном в Инструкции по ведению делопроизводства.

**Статья 14. Правотворческая деятельность КРК**

1. КРК разрабатываются проекты решений Собрания депутатов (далее-

проекты нормативных правовых актов) во исполнение планов работы Собрания депутатов, а также по собственной инициативе.

2.Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов для включения в проект плана работы Собрания депутатов представляются председателем КРК.

Указанные предложения должны содержать:

1. текст проекта нормативного правового акта;
2. пояснительная записка (финансово-экономическое обоснование);
3. при внесении изменений в имеющийся нормативный правовой акт -

сравнительная таблица.

1. Проекты нормативных правовых актов подготавливаются

председателем КРК для рассмотрения и последующего представления в Собрание депутатов.

Сопроводительное письмо в Собрание депутатов, проект нормативного правового акта и приложенные к нему документы подписываются председателем КРК.

3. КРК в соответствии с утвержденным годовым планом работы проводит финансовую экспертизу и по ее результатам дает заключения по:

- проекту решения о районном бюджете;

- годовым отчетам об исполнении районного бюджета.

Заключения вносятся в Собрание депутатов председателем КРК.

4. КРК по поручению Собрания депутатов проводит финансовую экспертизу и по ее результатам дает заключения по иным проектам решений Собрания депутатов по бюджетно-финансовым вопросам.

**Статья 15. Поручения, запросы, обращения в адрес КРК**

1. Организация рассмотрения поступивших в адрес КРК поручений Собрания депутатов, Главы района (далее – поручения), осуществляется председателем КРК.

Председатель КРК имеет право издать распоряжение о начале проведения контрольного мероприятия, но с обязательным внесением вопроса в годовой план работы КРК.

Рассмотрение КРК поручений Собрания депутатов о финансовой экспертизе проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам и подготовка по ее результатам заключений КРК осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом.   
 2. Организация рассмотрения поступивших в адрес КРК запросов государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции КРК, осуществляется председателем КРК.   
В случае если поставленные в запросе вопросы не входят в компетенцию КРК, запрос в течение пяти рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируется государственный орган, орган местного самоуправления, направившие запрос.

В случаях, когда запрашиваемая государственным органом или органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, назначенное председателем КРК лицо в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения запроса согласовывает с указанными государственными органами, органами местного самоуправления, направившими запрос, срок предоставления информации.   
Ответ на запрос направляется автору запроса за подписью председателя КРК.

3.Рассмотрение обращений граждан в КРК осуществляется в порядке,

предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Челябинской области «О рассмотрении обращений граждан».

4. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса КРК о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) председатель КРК вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.   
 5. При поступлении в адрес КРК обращения председатель КРК может рассмотреть обращение непосредственно сам либо направить обращение иному лицу аппарата КРК для рассмотрения и подготовки ответа.   
В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование КРК, а также полное наименование юридического лица, сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть обращения, поставлена подпись руководителя проверяемой организации и дата. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- решение, действие (бездействие) КРК, должностного лица КРК, которые обжалуются;   
 - суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.   
В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.   
 6. В КРК не рассматриваются по существу обращения организаций по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Челябинской области, органов местного самоуправления Кунашакского района, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. О данном решении КРК уведомляется направивший обращение.   
 7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с вышеуказанными причинами.   
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в КРК.

Если в письменном обращении не указана фамилия, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8. Иное лицо аппарата КРК, получившее поручение председателя КРК, обеспечивает предварительное рассмотрение обращения и в течение 10 календарных дней передает председателю КРК один из следующих вариантов ответов:   
 1) учесть обращение при проведении контрольного мероприятия, иных плановых контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ (указать конкретно наименование и сроки);

2) направить обращение в иные государственные или муниципальные органы в соответствии с их компетенцией;

3) оставить обращение без ответа.

9. При поступлении в адрес КРК обращения в период проведения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы в день поступления обращения направляет (передает) его председателю КРК. По результатам рассмотрения обращения председателем КРК принимается решение об удовлетворении обращения либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившейся организации.

10. Обратившиеся организации могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики работниками КРК: по номеру телефона КРК, либо по электронной почте КРК, указанных на официальном сайте КРК.   
Сообщение должно содержать следующую информацию:   
 - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта проверки;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования обратившегося, о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

11. Иные вопросы по обращениям в адрес КРК решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ III. КОНТРОЛЬНЫЕ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

**Статья 16. Основания для проведения контрольных мероприятий**

1. Контрольное мероприятие – это форма выражения муниципального финансового контроля, проводимого КРК в пределах своей компетенции.   
Контрольные мероприятия КРК в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности.   
 2. Основными видами контрольных мероприятий, проводимых КРК, являются:   
 1) проверка – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций проверяемых органов местного самоуправления Кунашакского района, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – проверяемая организация), правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

2) встречная проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

3. В рамках проверки могут проводиться встречные проверки участников бюджетного процесса, организаций любых форм собственности, если они получают (распределяют) бюджетные средства, получают (передают) муниципальное имущество от объекта проверки.

В ходе встречных проверок могут проводиться действия, направленные на установление физического объема товаров, работ, услуг путем контрольного обмера объектов имущества, инвентаризации материальных ценностей и других подобных действий.

4.Общие требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий определяются Регламентом, стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия», Инструкцией по ведению делопроизводства и иными внутренними документами КРК.

5. На проведение контрольного мероприятия составляется и утверждается председателем КРК программа проведения контрольного мероприятия и назначается руководитель рабочей группы из числа инспекторов-ревизоров.   
 6. Документом, дающим разрешение привлеченным к контрольной, экспертно-аналитической деятельности КРК специалистам сторонних организаций на осуществление контрольных действий, является поручение председателя КРК на право проведения контрольного мероприятия.   
При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорных основах специалисты:

1) государственных, муниципальных контрольных органов;

2) научных и иных организаций, отдельных специалистов для выполнения работ, требующих специальных знаний.

Председатель КРК до начала проведения контрольного мероприятия согласовывает с государственными, муниципальными контрольными органами, научными и иными организациями и специалистами их участие в проводимой работе.   
Привлечение работников научных и иных организаций, отдельных специалистов, владеющих знаниями в области капитального строительства, градостроительства, сельского хозяйства, образования, здравоохранения, культуры, спорта, коммунального хозяйства, землепользования, экологии, транспортного обслуживания, экономики, налогообложения, общественного и детского питания и т.п. осуществляется на основании заключаемых КРК муниципальных контрактов, договоров, договоров подряда в порядке определенном стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия».

**Статья 17. Порядок проведения контрольного мероприятия**

1.Инспектор-ревизор (руководитель рабочей группы) при проведении контрольного мероприятия, обязан:

1) направить в адрес проверяемого субъекта соответствующие запросы;   
2) организовать подготовку участников рабочей группы к предстоящей проверке путем изучения уставных документов, ознакомления с предыдущими актами проверок, изучения нормативных правовых актов и необходимых документов по предстоящим к проверке вопросам;   
3) определить существенность разных видов информации, в том числе:   
- вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия;   
- уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;   
- возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной отчетности или недобросовестных действий руководства объекта контроля;   
- возможность неоднозначной трактовки вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей);   
4) провести инструктаж с участниками рабочей группы для уточнения полученного задания и определения подготовленности к его выполнению;   
5) передать участникам рабочей группы за своей подписью выписки из сводной программы по вопросам, закрепленным за ними;

6) провести другие подготовительные действия к проведению контрольного мероприятия.   
2. После прибытия на проверяемый объект инспектор-ревизор (руководитель рабочей группы):

1) представляется руководителю проверяемого объекта и представляет участников рабочей группы, знакомит его с программой проверки;   
2) при необходимости передает руководителю проверяемого объекта формы справок, таблиц, необходимых для заполнения;

3) организует участие в ознакомительном совещании рабочей группы должностных лиц проверяемого объекта;

4) по согласованию с руководителем проверяемого объекта определяет отдельное помещение для нахождения рабочей группы, порядок опечатывания помещения, режим работы рабочей группы на период проведения проверки;   
5) при необходимости, во избежание исправлений и замены отдельных документов, определяет порядок хранения документов, необходимых для проведения проверки, в закрываемом помещении, сейфе, столе и т.п.;   
6) обеспечивает принятие руководителем проверяемого объекта правового акта, определяющего должностное лицо, ответственное за взаимодействие сотрудников проверяемого объекта и рабочей группы.

3. При проведении контрольных мероприятий работники аппарата КРК не должны вмешиваться в деятельность проверяемых организаций, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов в виде отчета председателя КРК.

4. При проведении контрольных мероприятий работники аппарата КРК должны проявлять профессиональный скептицизм. Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных доказательств критически оценивается, доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства проверяемого объекта либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать неоправданных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов.

5. В случае поступления в ходе проверки информации о фактах нарушения организациями требований нормативных правовых актов или правил, их выявлении в ходе проверки в целях подтверждения или исключения систематичности указанного нарушения проводится проверка на наличие подобных фактов в предыдущем периоде, но не более чем за три года с учетом планируемого объема подлежащих изучению документов. Для этого проверяющие обязаны сообщить о таких фактах руководителю рабочей группы.   
6. Руководитель рабочей группы, участники рабочей группы несут ответственность за качество своей работы в рамках отдельной проверки, соблюдение сроков и результат выполнения поставленных перед ними задач, качество и достоверность материалов, подготавливаемых и представляемых по результатам проведения контрольного мероприятия.

7. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

Доказательства – информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают результаты этого мероприятия. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, в т.ч. акты инвентаризаций, контрольных обмеров, проведенных в ходе контрольного мероприятия, письменные заявления должностных лиц проверяемых объектов контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.   
Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

8. Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется председателем КРК по мере проведения этого мероприятия.   
В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, муниципальными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, Регламентом;

- программа контрольного мероприятия исполняется;

- рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие факты, указанные по результатам проверки;

- все факты и оценки, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами;

- все ситуации, связанные с ошибками, недостатками и необычными обстоятельствами, были надлежащим образом выявлены, задокументированы и разрешены либо на них было обращено внимание более опытных членов рабочей группы;

- достигается цель контрольного мероприятия;

- акт по результатам проведенного контрольного мероприятия надлежащим образом отражает ответы на вопросы программы контрольного мероприятия.   
9. В ходе проверки проводится изучение финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемых организаций, в том числе методом анализа и оценки полученной от них информации путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п., которые составляют объем контрольных действий.

10. При отказе руководителя (заместителя руководителя), других ответственных лиц проверяемого объекта в допуске на объект контроля и предоставлении документов составляется акт и протокол об административном правонарушении. Формы и требования к составлению акта и протокола установлены в Инструкции по ведению делопроизводства.

11. 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 проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем, период выборки и ее состав определяются инспектором-ревизором таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

12. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:   
1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

2) 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;   
3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, находящихся в муниципальной собственности Кунашакского района, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

5) 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;

6) принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

13. Руководитель рабочей группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте, справке по результатам проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.   
14. В ходе проверки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия могут составляться справки.

Справка составляется участником рабочей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы. В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от ее подписания. В этом случае к справке прилагаются возражения должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

15. Срок проведения проверки, как правило, не должен превышать 45 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен председателем КРК на срок не более 15 рабочих дней на основании служебной записки (докладной) сотрудника КРК с указанием в ней обоснований на продление установленного срока.   
16. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата рассмотрения результатов контрольного мероприятия на Комиссии при Главе района.

**Статья 18. Оформление результатов контрольного мероприятия**

1.По результатам контрольного мероприятия составляются документы в виде акта проверки. Акт проверки является промежуточным документом КРК и не носит нормативный и ненормативный характер.

2.При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки должны подтверждаться документами (копиями документов), справками, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации.

Объем документов по каждому контрольному мероприятию определяется проверяющим, который руководствуется своим профессиональным мнением. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе контрольного мероприятия документа либо его отражение в акте проверки не является обязательным.

4. Два экземпляра акта, подписанные руководителем рабочей группы, передаются в срок не позднее дня, указанного в программе проведения контрольного мероприятия, для ознакомления руководителю проверенного объекта под его подпись либо под подпись заместителя руководителя, секретаря руководителя. Первый экземпляр акта остается в проверенной организации, второй экземпляр передается руководителю рабочей группы.   
5. Руководитель проверенного объекта имеет право в течение семи рабочих дней со дня получения акта (актов) проверки сформулировать и передать председателю КРК письменные разногласия (возражения) или замечания по его (их) содержанию. Непредставление письменных разногласий (возражений) к акту в установленный срок расценивается как отсутствие возражений со стороны проверенной организации по существу изложенных в акте проверки фактов и замечаний.

Представленные в установленный срок разногласия (возражения) по акту проверки рассматриваются руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления их в КРК.

Разногласия рассматриваются, если они подписаны надлежащим лицом – руководителем либо заместителем руководителя проверенного объекта. В случае получения разногласий, подписанных руководителями структурных подразделений объекта проверки, главными бухгалтерами (бухгалтерами) и другими лицами проверенного объекта без приложения соответствующей доверенности руководителя проверенного объекта они возвращаются без рассмотрения.   
Руководитель контрольного мероприятия подготавливает протокол согласования, в котором отмечаются разногласия (возражения) по акту (актам) проверки, заключения по разногласиям и свое решение о принятии (непринятии) предлагаемой редакции разногласий (возражений) по акту (актам) проверки.   
6. Отчет председателя КРК по результатам проведенного контрольного мероприятия (далее – отчет) – официальный итоговый документ КРК с выводами и предложениями, подготовленный на основании акта (актов) проверки.   
Отчет составляется по форме, предусмотренной стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия».

7. Отчет должен включать только ту информацию, те заключения и выводы, которые подтверждаются надлежащими и соответствующими фактическими данными и доказательствами, зафиксированными в актах проверки.   
8. Отчет оформляется и передается на рассмотрение Комиссии при Главе района после рассмотрения разногласий (возражений) на акт (акты) проверки.   
9. Отчет является единственным официальным итоговым документом проведенного контрольного мероприятия, содержащим всю информацию о результатах контрольного мероприятия с выводами и предложениями по нему.   
10. Обязательными для составления и оформления отчета по результатам проведенного контрольного мероприятия являются первые три экземпляра отчета: один подшивается в дело и хранится в КРК, два других направляются в Собрание депутатов и Главе района.

11. К отчету, направляемому в Собрание депутатов, прилагаются копии представлений и предписаний КРК, направленных по результатам контрольного мероприятия.

12. При установлении фактов нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих в себе признаки правонарушения, влекущего за собой административную, уголовную ответственность, соответствующие материалы передаются в правоохранительные органы в течение семи рабочих дней после их рассмотрения на заседании Комиссии при Главе района. Форма обращения в правоохранительные органы установлена стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия».

**Статья 19. Понятие и формы экспертно-аналитической деятельности**

1.Экспертно-аналитическая деятельность представляет собой комплексное исследование материалов по направлениям деятельности КРК, осуществляемое путем проведения экспертно-аналитических мероприятий в форме финансовой экспертизы. При проведении финансовой экспертизы КРК осуществляет проверку, исследование, анализ, оценку документов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет районного бюджета.

2. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется и утверждается председателем КРК программа.

3. Общие требования к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия установлены в стандарте внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

4. По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляется заключение.

5. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в плановом порядке в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского муниципального района.

6. Экспертно-аналитические мероприятия в форме проведения финансовой экспертизы проводятся:

1) по проекту решения Собрания депутатов о районном бюджете и другим проектам нормативных правовых актов Кунашакского района по бюджетно-финансовым вопросам;

2) по другим вопросам, входящим в полномочия КРК, работа по которым инициирована на основании поручений Собрания депутатов и Главы района в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии.

Лицо, ответственное за проведение финансовой экспертизы и подготовку заключения, в ходе проведения финансовой экспертизы обязано обеспечить:

- контроль за соблюдением сроков проведения финансовой экспертизы и представление заключения по ее результатам;

- уточнение вопросов по тем или иным аспектам предмета финансовой экспертизы;   
- качественное проведение финансовой экспертизы;

- составление по итогам проведенной финансовой экспертизы заключения, за содержание которого несет персональную ответственность.

**Статья 20. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий**

1.Структура заключения, содержание и сроки его подготовки должны соответствовать требованиям Положения о бюджетном процессе в Кунашакском районе, Положения о Контрольно-ревизионной комиссии, стандартов внешнего муниципального финансового контроля и Регламента.   
2. Заключение на годовой отчет об исполнении районного бюджета составляется на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета.   
Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета оформляются актами проверок по каждому главному администратору средств районного бюджета в течение 20 дней после предоставления в КРК годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета.

3. Заключение по проекту решения Собрания депутатов о районном бюджете должно содержать анализ целей, задач, предмета регулирования, а также рекомендации о принятии либо непринятии проекта решения о бюджете.   
4. Заключение по годовому отчету об исполнении бюджета должно содержать материалы и результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета, проведенных проверок, перечень выявленных фактов нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

5. Заключение и приложения к нему направляются в Собрание депутатов сопроводительным письмом, подписанным председателем КРК.

**Статья 21. Порядок оформления представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные и иные органы**

1.Представление, информационное письмо, обращение в правоохранительные и иные органы подготавливается председателем КРК.

2.В представлении отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа местного самоуправления, которому направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, принятии мер по их недопущению, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;   
- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

3. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению контрольных мероприятий КРК направляет в органы местного самоуправления и проверяемые органы и организации (их должностным лицам) предписание за подписью председателя КРК.

4. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены, изменения ранее принятого представления, предписания председатель КРК принимает решение об отмене, изменении представления, предписания.   
5. Представление, информационное сообщение, обращение в правоохранительные и иные органы направляется адресату в течение десяти рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Комиссии при Главе района.   
6. Контроль за своевременным рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений, а также за исполнением предписаний осуществляют ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

**РАЗДЕЛ IV. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО**

**Статья 22. Составление протокола об административном правонарушении**

1.В случае обнаружения в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях либо Законом Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области», в пределах компетенции КРК составляется протокол об административном правонарушении.

2. Протокол об административном правонарушении составляется, ответственным за проведение мероприятия, и подписывается председателем КРК.   
3. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

4. При составлении протокола с должностного лица, ответственного за совершение административного правонарушения, берется объяснение, которое включается в протокол либо приобщается к протоколу (в случае, если объяснение оформлено отдельным документом) и является его неотъемлемой частью.   
5. Должностное лицо, ответственное за совершение правонарушения, знакомится с протоколом и подписывает его. В случае если лицо, ответственное за совершение правонарушения, отказывается подписывать протокол, в протоколе об этом делается соответствующая отметка.

6. Один экземпляр протокола вручается должностному лицу, ответственному за совершение правонарушения; второй экземпляр направляется в суд по подведомственности; копия протокола остается в КРК и оформляется в дело в порядке, установленном Инструкцией по ведению делопроизводства.   
7. В судебном заседании, рассматривающем протокол об административном правонарушении, в обязательном порядке участвует лицо, обнаружившее административное правонарушение, руководитель рабочей группы.

**РАЗДЕЛ V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 23. Порядок внесения изменений в Регламент**

1.Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены работниками КРК с соответствующими обоснованиями. Рассмотрение предложений о внесении изменений в Регламент производится председателем КРК.   
2. Изменения Регламента утверждаются распоряжением председателя КРК.   
3. Председатель КРК осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента могут быть возложены распоряжением председателя КРК на конкретных работников аппарата КРК.   
4. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований Регламента определяются председателем КРК.