**Регламент**

**Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области**

**Содержание**

**Раздел 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1.Предмет и состав Регламента Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области (далее КРК)

Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом

**Раздел II. ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК РАБОТЫ КРК**

Статья 3. Режим работы КРК

**Раздел III. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК**

Статья 4. Основные направления деятельности КРК

**Раздел IV. ПОЛНОМОЧИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ИНСПЕКТОРА КРК**

Статья 5. Полномочия и должностные обязанности председателя и инспектора КРК

**Раздел V. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК**

Статья 6. Организация планирования работы КРК

Статья 7. Порядок подготовки стандартов и методических документов

Статья 8. Делопроизводство КРК

Статья 9. Организация работы с кадрами

Статья 10. Порядок рассмотрения обращения граждан

Статья 11. Подготовка, оформление и отправка служебных документов

Статья 12. Порядок подготовки и проведения совещаний

**Раздел VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ, ИНФОРМАЦИОННОЙ И ИНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК**Статья 13. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Статья 14. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

Статья 15. Порядок проведения контрольных мероприятий

Статья 16. Составление, обсуждение и утверждение итоговых документов по контрольным мероприятиям

Статья 17. Подготовка и оформление представлений и предписаний КРК

Статья 18. Организация контроля реализации представлений и предписаний

Статья 19. Обеспечение безопасности должностных лиц КРК при проведении контрольных мероприятий

Статья 20. Действия должностных лиц КРК в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам

Статья 21. Экспертно-аналитическая деятельность КРК

Статья 22. Порядок направления запросов о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Статья 23. Информационная деятельность КРК

Статья 24. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления

**Раздел VII. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК**

Статья 25. Порядок представления информации по запросам депутатов Совета депутатов Токарёвского муниципального округа, главы Токарёвского муниципального округа, а также должностных лиц иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Токарёвского муниципального округа

Статья 26. Ежегодный отчет о работе КРК

Статья 27. Порядок опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности КРК

###### УТВЕРЖДЕНО

приказом Контрольно- ревизионной

комиссии Токарёвского муниципального округа

Тамбовской области

от 25.12.2023 №7

##### РЕГЛАМЕНТ

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ТОКАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области**

Регламент Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области принят во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 12 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, утвержденного решением Совета депутатов Токарёвского муниципального округа Тамбовской области от 19.09.2023 года № 16.

Настоящий Регламент (далее Регламент) Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовский области (далее по тексту КРК) определяет:

- внутренний распорядок деятельности КРК;

- основные направления деятельности КРК;

- полномочия и должностные обязанности председателя и инспектора КРК;

- порядок ведения дел;

-порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- иные вопросы внутренней деятельности КРК.

**Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом**

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением о КРК, решения принимаются председателем КРК.

Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем КРК и вводится в действие приказом.

**Раздел II. ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК РАБОТЫ КРК**

Статья 3. Режим работы КРК

3.1.Служащим КРК устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительность 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). При этом продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

3.2.Режим работы в КРК устанавливается в следующих пределах:

- начало работы – 8 часов 00 минут, окончание 17 часов 00 минут;

- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Правила внутреннего распорядка корректируются приказом председателя КРК.

**Раздел III. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК**

Статья 4. Основные направления деятельности КРК

4.1.Организация работы и обеспечение планового и системного внешнего муниципального финансового контроля целевого и эффективного использования бюджетных средств осуществляется КРК по направлениям деятельности, содержание которых и их распределение определяется приказом председателя.

**Раздел IV. ПОЛНОМОЧИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ИНСПЕКТОРА КРК**

**Статья 5. Полномочия и должностные обязанности председателя и инспектора КРК**

**5.1.** Председатель Контрольно-ревизионной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-ревизионной комиссии;

2) утверждает Регламент Контрольно-ревизионной комиссии;

3) утверждает план работы Контрольно-ревизионной комиссии;

4) представляет Совету депутатов Токарёвского муниципального округа Тамбовской области отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, и результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

6) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) при осуществлении внешнего финансового контроля составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8) издает приказы по вопросам организации деятельности контрольно-ревизионной комиссии;

9) представляет Контрольно-ревизионную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Тамбовской области и органами местного самоуправления;

10) осуществляет полномочия по найму и увольнению работников Контрольно-ревизионной комиссии;

11) утверждает штатное расписание в пределах установленной штатной численности и фонда оплаты труда, а также бюджетную смету Контрольно-ревизионной комиссии;

12) подписывает представления и предписания Контрольно-ревизионной комиссии;

13) решает другие вопросы, возложенные на него законодательством.

14) издает приказы по вопросам организации деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;

По истечении срока полномочий председатель КРК продолжает исполнять свои обязанности до назначения нового председателя КРК.

**5.2.**Инспектор КРК в пределах своей компетенции, установленной КРК:

1) решает вопросы организации и непосредственного проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, несет ответственность за их результаты.

2) организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие контроль, за эффективным исполнением местного бюджета и соблюдением порядка управления и распоряжением имуществом, находящихся в муниципальной собственности.Выявляет причины неисполнения соответствующих статей местного бюджета.

3) организует проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляет оперативный контроль, за эффективным исполнением местного бюджета, проверяет полноту и своевременность денежных и иных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями местного бюджета, выделение и использование средств на соответствующие целевые программы, финансирование которых осуществляется из местного бюджета.

4) в случае необходимости инспектор вносит предложения по корректировке плана.

5) готовит и представляет председателю КРК информацию о проделанной работе по выполнению плана работы**,** в т.ч. для подготовки годового отчета о деятельности КРК.

6) организует встречные проверки.

7) информирует председателя КРК о выявленных нарушениях.

8) организует подготовку и подписывает заключения по внешним проверкам исполнения бюджетов главных распорядителей и муниципальных образований.

9) разрабатывает стандарты внешнего муниципального финансового контроля КРК и организует методическую работу по своему направлению.

10) готовит предложения по формированию проекта годового плана работы КРК.

Инспектора обладают гарантиями профессиональной независимости и подчиняются непосредственно председателю КРК.

**Статья 6. Организация планирования работы КРК**

6.1.КРК осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются им самостоятельно.

6.2.Порядок организации планирования работы КРК осуществляется в соответствии со ст. 11 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального округа.

6.3. Планирование работы КРК осуществляется на основании годовых планов. Годовой план работы КРК содержит данные о сроках проведения указанных в нихмероприятий.

6.4.План работы Контрольно-ревизионной комиссии утверждается в срок **до 30 декабря года**, предшествующего планируемому.

6.5.Формирование годового плана работы КРК включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана работы КРК;

- составление проекта плана работы КРК;

- согласование проекта плана работы КРК;

- утверждение плана работы КРК.

В соответствии со статьей 11 Положения обязательному включению в план работы КРК подлежат поручения Совета депутатов Токарёвского муниципального округа, главы Токарёвского муниципального округа, поступившие в КРК **до 15 декабря.**

Обязательному рассмотрению при подготовке проекта плана работы КРК подлежат поступившие в КРК **до 15 декабря** запросы и предложения:

- комиссий Совета депутатов Токарёвского муниципального округа;

- депутатов Совета депутатов Токарёвского муниципального округа;

- органов местного самоуправления;

- правоохранительных органов.

Проект годового плана работы КРК формируется председателем КРК **до 20 декабря.**

6.6.При поступлении в КРК **до 15 декабря** текущего года предложений по формированию плана работы КРК на очередной год от муниципальных учреждений, физических или юридических лиц (далее – инициаторы обращения) Председатель КРК рассматривает возможность включения в проект плана работы КРК на очередной год предложенных мероприятий.

Предложения по изменению плана работы Контрольно-ревизионной комиссии рассматриваются в 10-дневный срок со дня поступления.

6.7.При включении в проект плана работы КРК контрольных мероприятий с участием других муниципальных контрольных и правоохранительных органов в соответствии с документами, подписанными КРК с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

6.8. Подготовка предложений о включении в проект плана работы КРК контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КРК, планируемых к проведению совместно с Контрольно-счетной палатой Тамбовской области, осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности Счетной палаты, регламентирующим порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольных органов муниципальных округов и Контрольно-счетной палатой Тамбовской области.

6.9.Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемым в проект плана работы КРК, должны содержать следующие данные:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;

- перечень объектов контрольного мероприятия (по контрольным мероприятиям);

- период проверки;

- обоснование предложения о включении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в план работы КРК, содержащее следующие критерии:

- сумму расходных обязательств, планируемую для включения в контрольное мероприятие;

- удельный вес в процентном отношении к общей сумме расходной части бюджета муниципального округа;

- дату проведения предыдущего контрольного мероприятия, установленные нарушения, в том числе в денежной оценке, а также сведения о принятых мерах по их устранению.

6.10.При определении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте **не должен превышать 40 календарных дней.**

6.11.Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не предусмотренные годовым планом работы КРК, являются внеплановыми.

При поступлении в адрес КРК заявления или обращения о проведении внепланового контрольного мероприятия, не являющихся обязательными к рассмотрению, Председатель КРК согласовывает обращение с председателем Совета депутатов Токарёвского муниципального округа и может принять одно из следующих решений:

- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий в текущем году;

- учесть обращение при подготовке проекта плана работы КРК на следующий год;

- направить обращение в иные органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

- отклонить обращение.

При получении распоряжения председателя Совета депутатов Токарёвского муниципального округа о проведении контрольного мероприятия внеплановые мероприятия проводятся в обязательном порядке.

6.12.Ответственными за проведение контрольных и экспертно- аналитических мероприятий являются председатель и инспектор КРК.

6.13. Годового плана работы КРК утверждается приказом КРК.

6.14. Утвержденный план работы КРК размещается на сайте КРК.

6.15. Общий контроль за выполнение плана работы КРК осуществляет председатель КРК.

6.16. Корректировка плана работы КРК осуществляется по приказам председателя КРК.

Корректировка плана работы КРК осуществляется также в случаях:

- поступления обязательных к рассмотрению распоряжений Главы Токарёвского муниципального округа;

- запросов правоохранительных органов и прокуратуры;

- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и Токарёвского муниципального округа;

- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков проведения мероприятия;

- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля;

- отвлечения должностных лиц, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в план работы КРК в течение текущего года на основании поручений, обращений, запросов, направляемых в КРК в соответствии с федеральным, областным законодательством и нормативно-правовыми актами Токарёвского муниципального округа;

- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения должностных лиц КРК, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими работниками.

Корректировка плана работы КРК может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;

- изменения сроков проведения мероприятий;

- исключения мероприятий из плана;

- включения дополнительных мероприятий в план.

### Статья 7. Порядок подготовки стандартов и методических документов

7.1. Разработка стандартов и методических документов КРК осуществляется исходя из необходимости регулирования определенных форм и видов деятельности КРК.

Разработка стандартов и методических документов, утверждаемых председателем КРК, осуществляется в следующей последовательности:

- обоснование необходимости разработки стандарта или методического документа в установленном порядке;

- разработка проекта документа;

- рассмотрение и согласование проекта документа с заинтересованными лицами КРК, координацию данной работы осуществляет председатель КРК;

- представление согласованного проекта документа на утверждение и утверждение документа в установленном порядке.

7.2. Непосредственно разработка проекта стандарта или методического документа может включать в себя следующие процедуры:

- сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;

- подготовку исполнителем проекта документа;

- рассмотрение проекта документа председателем КРК и внесение им замечаний и предложений;

- доработку исполнителем проекта документа с учетом замечаний и предложений и подготовку при необходимости.

7.3. По результатам рассмотрения проекта стандарта или методического документа председатель КРК принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

7.4. Стандарт и (или) методический документ КРК вступает в силу с даты, его утверждения, если в тексте документа или приказе председателя КРК о его утверждении не предусмотрено иное.

Срок действия документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или тексте.

Внесение изменений в стандарты и методические документы КРК осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности КРК потребностям внешнего государственного финансового контроля.

**Статья 8. Делопроизводство КРК**

8.1.Подготовка, оформление документов и материалов дела ответственность и контроль, за их исполнением осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

8.2.Порядок формирования документов и материалов дела, систематизации, учет определение сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел.

**Статья 9.Организация работы с кадрами**

9.1. Условия прохождения службы сотрудниками аппарата КРК определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе, Гражданским законодательством Российской Федерации, Положением о КРК.

9.2. Приказы о назначении и освобождении работника от должности готовятся председателем КРК.

9.3. Предложения по назначению и освобождению сотрудника КРК от должности готовятся с соблюдением требований законодательства о муниципальной службе.

9.4. Кандидаты на замещение вакантной должности в КРК проходят собеседование с главой Токарёвского муниципального округа.

9.5. На всех принятых работников оформляется личное дело. Порядок ведения личных дел осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.6.Сотрудником, ответственным за кадровую работу, оформляются график отпусков сотрудников КРК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.7. В целях систематического повышения профессионального уровня проводится переподготовка и учеба сотрудников за счет средств бюджета муниципального округа.

9.8. Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания сотрудников КРК определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Тамбовской области "О муниципальной службе", Положением КРК.

### Статья 10. Порядок рассмотрения обращения граждан

10.1. Рассмотрение обращений граждан в КРК осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

10.2. Поступившие обращения, в том числе принятые к рассмотрению во время личного приема граждан, подлежат регистрации. Письменные обращения регистрируются **в течение трех дней** со дня поступления в КРК, устные – во время личного приема граждан.

10.3. По каждому обращению формируется дело. Формирование дел и хранение документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в КРК.

10.4. Исполнители обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

10.5. Письменный ответ, на обращение, председатель КРК направляется гражданину в срок, **не превышающий 30 дней** со дня регистрации обращения.

10.6. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ может быть дан гражданину устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**Статья** 11**. Подготовка, оформление и отправка служебных документов**

11.1. Документы (письма, справки, информации и т.д.), исходящие из КРК, печатаются в произвольной форме, и после подписания руководителем регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

11.2. Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

11.3. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа.

11.4. Подписание документа, на котором обозначена фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом "за" или косой черточкой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

11.5. В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

11.6. При подписании документа указывается полное наименование должности и приводится расшифровка подписи лица, подписавшего документ. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

11.7. Представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителями. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа, на нижнем его поле.

11.8. Письма, направляемые в различные организации, печатаются в 2 экземплярах. При этом один экземпляр направляется адресату, а второй хранится в деле КРК.

**Статья 12. Порядок подготовки и проведения совещаний**

12.1. Проведение и сроки совещаний определяются председателем КРК.

12.2. Подготовка необходимых материалов (доклад, информация, справки и т.д.), план подготовки, порядок проведения, составление протокола, поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку возлагается на сотрудников КРК в соответствии с планом подготовки совещания.

Подписанный, ведущим совещания, протокол поручений передается вместе с листком рассылки, завизированным ответственным за подготовку совещания, сотруднику КРК, для тиражирования и передачи на рассылку исполнителям.

12.3. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются председателем КРК.

**РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ, ИНФОРМАЦИОННОЙ И ИНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК**

**Статья 13. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно - аналитических мероприятий**

13.1.Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего муниципального контроля КРК.

#### Статья 14. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

14.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является годовой план работы КРК и приказ на право проведения контрольного мероприятия председателя КРК.

14.2. Руководителем контрольного мероприятия назначается сотрудник КРК. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия работники, включенные в состав  группы (комиссии), поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

14.3. Объем, сроки проведения контрольных мероприятий, проверяемые объекты определяются руководителем контрольного мероприятия и указываются в программе контрольного мероприятия.

14.4. До начала проведения планового контрольного мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия составляет программу его проведения и представляет ее на согласование и утверждение председателю КРК.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия руководителем контрольного мероприятия, с обязательным последующим утверждением изменений председателем КРК.

Программа контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цель и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания контрольного мероприятия, состав исполнителей с указанием ответственного исполнителя, сроки представления на рассмотрение отчета о результатах контрольного мероприятия.

14.6. В необходимых случаях к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты.

14.7. До начала проведения контрольного мероприятия руководителям объектов контроля, как правило, направляются уведомление о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить;

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия;

14.8. С момента получения приказа на право проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты контрольного мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

# Статья 15. Порядок проведения контрольных мероприятий

15.1. Контрольные мероприятия КРК проводятся должностными лицами КРК в соответствии с обязанностями, установленными Регламентом КРК и их должностными инструкциями.

Контрольное мероприятие проводится в сроки, предусмотренные годовым планом работы КРК. Решение об изменении наименований и сроков проведения контрольного мероприятия принимается председателем КРК по мотивированному заявлению исполнителя контрольного мероприятия.

В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию должностных лиц КРК и (или) специалистов иных организаций, сотрудников правоохранительных и контрольных органов, ответственный за проведение контрольного мероприятия направляет руководителю предложение, с обоснованием причин об изменении состава исполнителей.

В случае если возникла необходимость в прерывании контрольного мероприятия по причине болезни исполнителя и др., внепланового проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия исполнитель направляет руководителю ходатайство (служебную записку) с просьбой о продлении срока проведения контрольного мероприятия с указанием причины.

15.2.При проведении контрольных мероприятий должностные лица КРК и привлеченные ими специалисты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых организаций, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

Особенности проведения контрольных мероприятий, связанные со спецификой содержания направлений деятельности КРК, могут регламентироваться методическими указаниями и рекомендациями.

**Статья 16. Составление, обсуждение и утверждение итоговых документов по контрольным мероприятиям**

16.1. По итогам проведения контрольных мероприятий (обследований, проверок, ревизий) составляются акты, при необходимости и отчеты.

По отдельным вопросам контрольного мероприятия для закрепления результатов и выводов аналитического характера, как правило, в случае отсутствия нарушений, может составляться справка.

16.2. Акты составляются во всех случаях по итогам проведения контрольного мероприятия в целях документального оформления полученных результатов, выявленных нарушений, выводов и предложений.

16.3. Руководитель контрольного мероприятия организует работу по составлению итоговых документов, исполнители контрольного мероприятия, принимавшие непосредственное участие.

16.4. Акт может оформляться на контрольное мероприятие в целом либо по отдельно проверенным вопросам (направлениям, организациям). При проверке одновременно нескольких организаций, по каждой из них составляется отдельный акт. Акты и справки по отдельным вопросам подписываются исполнителями, проверявшими соответствующий вопрос.

Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- наименование акта;

- дата и место составления акта контрольного мероприятия;

- основания для проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КРК на соответствующий год; дата распоряжения на право проведения контрольного мероприятия; иные основания);

- цель контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- объекты контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

-наименование должности, фамилия и инициалы руководителя контрольного мероприятия;

-наименование должности, фамилии и инициалы лиц, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия;

- период проведения контрольного мероприятия в отношении конкретного объекта;

- сведения об объекте контрольного мероприятия, включающие:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП, ОГРН, ОКАТО ( в случае необходимости);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

-имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

-перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах, осуществляющих их открытие и ведение;

- должности, фамилии и инициалы лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемый период;

- иные необходимые данные;

- перечень законодательных и нормативных правовых актов;

-результаты контрольных действий по каждому вопросу программы

(рабочего плана), вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

Описательная часть акта должна содержать изложение установленных фактов деятельности объекта проверки, в том числе подробное описание правонарушений, даты совершения нарушения, платежного или иного документа, подтверждающего факт совершения нарушения, постатейного перечня нарушенных правовых актов и иной информации о нарушении.

Проект акта, как правило, согласовывается с председателем КРК. Акт подписывается работниками КРК, участвовавшими в его составлении, экземпляр акта направляется в проверяемую организацию на ознакомление.

Акт доводится до руководства проверяемой организации руководителем контрольного мероприятия лично, либо направляется заказным письмом с уведомлением.

Срок на ознакомление проверяемой стороны с актом и представление возражений устанавливается не более **пяти рабочих дней.**

На поступившие от руководителя проверяемой организации возражения (разногласия) руководитель контрольного мероприятия готовит мотивированное заключение.

Акт с поступившими возражениями руководителя проверяемой организации и мотивированным заключением руководителя контрольного мероприятия на них, хранится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КРК.

В случае несогласия должностного лица объекта контроля подписать акт, даже с указанием на наличие замечаний, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица объекта контроля ознакомиться с актом либо подписать акт.

16.5. По результатам контрольного мероприятия составляется отчет. Составление отчета производится, и при проведении совместного контрольного мероприятия с Контрольно-счетной палатой Тамбовской области или при обращении органов местного самоуправления Токарёвского муниципального округа на проведение внепланового контрольного мероприятия.

Наименование отчета по итогам контрольного мероприятия должно соответствовать контрольным мероприятиям утвержденным годовым планом работы КРК. Отчет составляется руководителем контрольного мероприятия и содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и предложения. Отчет составляется на основе актов, справок и других материалов контрольного мероприятия. Отчет утверждается председателем КРК, направляется в Совет депутатов Токарёвского муниципального округа.

#### Статья 17. Подготовка и оформление представлений и предписаний , информационных писем

17.1. В соответствии с Федеральным законом "О Счетной палате Российской Федерации" представление КРК может быть направлено:

в ходе контрольных мероприятий при выявлении нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов аудита (контроля), наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

при создании препятствий для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

по результатам проведенных контрольных мероприятий.

Представление КРК должно содержать:

- информацию о нарушениях, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия и касающихся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется представление;

- предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

17.2. В случаях, предусмотренных Законом о КРК, готовится предписание КРК.

Предписание КРК должно содержать:

- информацию о нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, информацию о несоблюдении сроков рассмотрения представлений КРК, информацию о воспрепятствовании проведению контрольных мероприятий;

- требования по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;

- сроки исполнения предписания.

17.3. Проекты представлений  и предписаний готовятся руководителем контрольного мероприятия, согласовываются с председателем КРК.

Представления и предписания КРК подписываются председателем КРК. Один экземпляр отправляется адресату, один хранится в КРК.

17.4. Контроль за рассмотрением и принятием мер по представлениям, а также  за  исполнением предписаний КРК осуществляет ответственный исполнитель за проведение контрольного мероприятия. В целях осуществления оперативного контроля ведется учет направленных представлений и предписаний, ответов на них и соблюдения установленных сроков.

11. Проекты информационных писем по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, содержащих в том числе предложения (рекомендации) по итогам проведенных мероприятий, подготавливают ответственные лица за проведение указанных мероприятий, в порядке, установленном стандартами КРК. Проекты информационных писем вносятся на рассмотрение с отчетом (заключением) о результатах проведенного мероприятия.

Информационные письма по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ответственными за проведение мероприятия, за исключением информационных писем, направляемых в адрес Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Контрольно-счетной палаты Тамбовской области, которые подписываются председателем КРК.

#### Статья 18. Организация контроля реализации представлений и предписаний

18.1. Контроль реализации представлений и предписаний КРК включает в себя следующие процедуры:

- постановка представлений и предписаний КРК на контроль;

- анализ хода и результатов реализации представлений и предписаний КРК;

- принятие мер в случаях несоблюдения органами местного самоуправления и объектами контроля сроков рассмотрения представлений и предписаний;

- снятие представлений и предписаний КРК с контроля, продление сроков контроля их реализации и (или) принятие мер по их реализации.

Постановка представлений и предписаний КРК на контроль осуществляется после утверждения председателем решения об их направлении в органы местного самоуправления и объекты контроля.

Контроль реализации представлений и предписаний осуществляется ответственными исполнителями за проведение контрольных мероприятий.

Контроль результатов рассмотрения и выполнения органами местного самоуправления Токарёвского муниципального округа и объектами контроля требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях (предписаниях) КРК включает в себя:

- анализ и оценку своевременности и полноты реализации органами местного самоуправления и объектами контроля представлений (предписаний) КРК, выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений, отклонений, недостатков и ликвидации их последствий;

- анализ соответствия решений и мер, принятых органами местного самоуправления и объектами контроля, содержанию требований, предложений и рекомендаций, указанных в представлениях (предписаниях) КРК.

18.2. Инспектор, ответственный за проведение мероприятий, по результатам которых направлены представления и предписания**, до 15 числа месяца**, следующего за отчетным кварталом, направляют председателю КРК информацию о результатах реализации представлений и предписаний, срок реализации которых истек в отчетном квартале с предложениями :

- по реализованным представлениям и предписаниям КРК с письменным обоснованием целесообразности снятия их с контроля;

- по не реализованным в установленные сроки представлениям и предписаниям КРК – с предложениями по принятию мер к должностным лицам и организациям, не реализующим представления и предписания КРК, или о продлении срока контроля реализации представлений и предписаний КРК с обоснованием причин.

18.3.Решения о снятии с контроля представлений и предписаний КРК, продлении сроков контроля их реализации и принятия по ним дополнительных мер принимается.

Решение о снятии представлений КРК с контроля может быть принято только при выполнении следующих условий:

- принятия по представлениям КРК решений и мер по их реализации;

-информирования КРК в установленные сроки о принятых по представлениям КРК решениях и мерах по их реализации.

Решение о снятии с контроля предписаний КРК может быть принято только в случае исполнения органом местного самоуправления или объектом контроля всех требований, содержащихся в предписании и информирования КРК об исполнении предписания в установленные сроки.

Сроком завершения контроля реализации предписаний и представлений КРК является дата принятия решения председателя о снятии их с контроля.

**Статья 19. Обеспечение безопасности должностных лиц КРК при проведении контрольных мероприятий**

19.1. Контрольное мероприятие проводят должностные лица в составе одного или двух человек, при наличии всех необходимых документов: удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, программы проведения контрольного мероприятия, служебного удостоверения. О начале проведения контрольного мероприятия ставится в известность руководитель проверяемого объекта (лицо, исполняющее его обязанности), либо его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям. Должностные лица КРК знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают в КРК адрес, телефон и режим работы при проведении контрольного мероприятия.

19.2. В ходе проведения контрольных мероприятий должностные лица КРК, руководствуются программой контрольного мероприятия, нормами Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

19.3. В случае возникновения (назревания) конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, работа может быть приостановлена после предварительного уведомления руководства о случившемся. При невозможности уведомить руководство КРК решение принимается руководителем контрольного мероприятия на месте, исходя из оценки сложившейся обстановки.

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц, работа прекращается немедленно. Одновременно руководителем контрольного мероприятия, по возможности, ставится в известность руководство КРК и (или) принимаются меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов, с целью пресечения противоправных действий со стороны проверяемых, а также другие законные меры, направленные на обеспечение безопасности должностных лиц КРК.

19.4. Должностные лица КРК не вправе разглашать предварительные результаты контрольного мероприятия, обсуждать сведения, полученные от проверяемых, в ходе контрольного мероприятия, ни с кем, кроме руководства КРК.

В случае установления в ходе проверки фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, должностные лица КРК обязаны немедленно, по возможности, поставить в известность руководство КРК и принять все доступные меры к обеспечению сохранности документов.

19.5. В соответствии с заключенными соглашениями о совместной деятельности к проверке, в случае необходимости, могут быть привлечены сотрудники правоохранительных органов.

19.6. Должностные лица КРК обязаны соблюдать меры безопасности в пути следования на проверяемый объект и обратно, ставить в известность о своем месте нахождения руководство КРК.

**Статья 20. Действия должностных лиц КРК в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам**

20.1. В случае отказа сотрудниками проверяемых организаций в допуске должностного лица КРК, предъявившего удостоверение на право проведения проверки и удостоверение должностного лица, на территорию проверяемого объекта, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления необходимой информации, должностное лицо КРК обязано незамедлительно  оформить акт об отказе в допуске на территорию объекта и (или) в предоставлении информации, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации.

20.2. В течение **24 часов** с момента составления, акт должен быть  направлен председателю КРК или руководителю контрольного мероприятия, с предварительным устным докладом.

20.3.При невозможности разрешить конфликт собственными силами, руководитель контрольного мероприятия обязан доложить о происшедшем председателю КРК для принятия необходимых мер по исполнению руководителями проверяемой организации требований должностных лиц КРК.

#### Статья 21. Экспертно-аналитическая деятельность КРК

21.1. КРК осуществляет экспертно-аналитическую деятельность по следующим основным вопросам:

проведение экспертиз – комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности и непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям;

анализ итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных нарушений и недостатков;

сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ; оценка состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности аудиторского направления (аналитической группы);

анализ межбюджетных отношений в Токаревском муниципальном округе;

аудит эффективности использования государственных ресурсов.

21.2. Экспертно-аналитическая деятельность КРК осуществляется в следующих формах:

проведение экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы КРК;

проведение экспертиз по поручениям Совета депутатов Токарёвского муниципального округа и запросам главы Токарёвского муниципального округа;

анализ информации и экспертиза документов, осуществляемые в рамках проводимых контрольных мероприятий;

осуществление иной экспертно-аналитической деятельности.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут проводиться выборочные проверки.

21.3. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются отчеты или заключения. Результаты экспертно-аналитической деятельности также могут закрепляться в актах, справках, аналитических записках и других документах.

21.4. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий, составления, обсуждения и утверждения итоговых документов аналогичен порядку для контрольных мероприятий.

Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя КРК.

**Статья 22. Порядок направления запросов КРК о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

22.1.В соответствии с частью 1, 2, 3 статьи 16 Положение КРК органы местного самоуправления, организации, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять КРК по ее запросам - информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный в них срок (который может составлять **менее семи рабочих дней**), но не позднее **десяти рабочих дней со дня получения запроса**.

Запрос о получении информации, документов и материалов готовится руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и подписывается председателем КРК.

В запросах указывается срок представления информации, позволяющий подготовить и представить КРК необходимую информацию, документы и материалы.

В случае непредставления запрошенной информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КРК.

Акт **в течение суток с момента** его составления должен быть представлен руководителю контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия незамедлительно информирует председателя КРК.

## Статья 23. Информационная деятельность КРК

23.1. Информационная деятельность КРК обеспечивает реализацию принципа гласности муниципального финансового контроля и осуществляется в следующих формах:

направление в Совет депутатов Токарёвского муниципального округа и главе Токарёвского муниципального округа отчетов по контрольным мероприятиям, заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям выполненные по поручению, и годовых отчетов КРК о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ ;

направление информации по запросам правоохранительных органов, информирование правоохранительных органов о случаях выявления нарушений, влекущих за собой уголовную ответственность;

предоставление информации на основании соглашений с органами контроля и надзора, правоохранительными органами и иными организациями;

подготовка информационных сообщений для средств массовой информации;

размещение информации в электронном виде в сети Интернет;

иные формы предоставления информации.

23.2. Отчеты по контрольным мероприятиям, заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям, годовые отчеты КРК направляются в адрес Главы Токарёвского муниципального округа и председателя Совета депутатов Токарёвского муниципального округа **в течение пяти рабочих** дней после их утверждения председателем КРК.

23.3. Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий другим органам местного самоуправления и иным организациям может предоставляться по решению председателя  КРК, в том числе в связи с запросом руководителей этих органов, но не ранее направления этой информации главе Токарёвского муниципального округа и в Совет депутатов Токарёвского муниципального округа.

Информация о результатах проведенных КРК контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может предоставляться средствам массовой информации только по их завершении, после решения председателя КРК и направления этой информации в Совет депутатов Токарёвского муниципального округа и главе Токарёвского муниципального округа.

Информационные сообщения для средств массовой информации готовятся руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и передаются председателю КРК для утверждения. Не утвержденные тексты информационных сообщений не подлежат опубликованию и передаче в средства массовой информации.

**Статья 24.** **Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления**

24.1.Должностные лица по собственной инициативе готовят предложения по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом, других направлений деятельности органов власти (государственных органов) и органов местного самоуправления Токарёвского муниципального округа на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.

Председателем КРК может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативный правовой акт (его проект) или совершенствованию деятельности органа власти (государственного органа), органа местного самоуправления.

Предложения направляются главе Токарёвского муниципального округа, в Совет депутатов Токарёвского муниципального округа, органам исполнительной власти, органам местного самоуправления Токарёвского муниципального округа и другим организациям в следующем порядке:

в составе отчетов о результатах контрольных мероприятий;

в составе заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий;

в составе представлений КРК; в составе годовых отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

иными способами.

Решение о направлении предложений в составе отчетов, заключений и представлений КРК принимается председателем КРК.

**Раздел VI. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК**

**Статья 25. Порядок представления информации по запросам Совета депутатов Токарёвского муниципального округа, главы Токарёвского муниципального округа, а также должностных лиц иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Токарёвского муниципального округа.**

25.1.Ответ на запросы Главы Токарёвского муниципального округа, Совета депутатов Токарёвского муниципального округа, а также по запросам должностных лиц иных органов местного самоуправления Токарёвского муниципального округа осуществляется в установленные действующим законодательством сроки.

25.2.Решение об изменении срока предоставления информации по запросу указанных лиц может быть принято только председателем КРК. Направление информации по незавершенному контрольному мероприятию не допускается.

**Статья 26. Ежегодный отчет о деятельности КРК**

26.1. Организация, контроль за подготовкой и составлением годового отчета КРК возлагается на председателя КРК.

26.2. После подписания годового отчета председателем КРК отчет **в течение трех рабочих дней, до 20 марта года следующего за отчетным** направляется в Совет депутатов Токарёвского муниципального округа для его рассмотрения.

26.3. Отчет о работе КРК подлежит размещению на официальном сайте КРК или опубликованию в СМИ **не позднее 1 мая года,** следующего за отчетным годом.

**Статья 27. Порядок опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности КРК**

27.1. Порядок опубликования (представления) в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности КРК включает в себя:

опубликование (представление) в СМИ и размещение в сети Интернет информации об итогах проведенных мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов председателем КРК;

информация публикуется (предоставляется) в СМИ и размещается в сети Интернет по решению председателя КРК;

содержание, объем, форма и сроки опубликования (представления) и размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем КРК;

опубликование (представление) и размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

27.2. При наличии критических публикаций (выступлений) в отношении КРК, а также публикаций (выступлений), содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает председатель КРК.