Утверждено

распоряжением

Ревизионной комиссии

от «24» июня 2022 г. № 12-ОД

**РЕГЛАМЕНТ**

Ревизионной комиссии муниципального района

«Красночикойский район» Забайкальского края

Регламент Ревизионной комиссии муниципального района «Красночикойский район» (далее - Регламент) принят в соответствии с положением «О Ревизионной комиссии муниципального района «Красночикойский район»» и регулирует внутренние вопросы деятельности Ревизионной комиссии муниципального района «Красночикойский район» (далее - Ревизионная комиссия), функции и порядок взаимодействия структурных подразделений Ревизионной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иной деятельности Ревизионной комиссии.

**1. Функции и порядок взаимодействия структурных подразделений**

**Ревизионной комиссии**

**1.1. Состав и структура Ревизионной комиссии**

1. Ревизионная комиссия образуется в соответствии с Уставом муниципального района «Красночикойский район» и положением «О Ревизионной комиссии муниципального района «Красночикойский район»» в составе председателя Ревизионной комиссии, аудиторов и аппарата Ревизионной комиссии.

2. Штатная численность Ревизионной комиссии определяется правовым актом Совета муниципального района «Красночикойский район» по представлению председателя Ревизионной комиссии муниципального района с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости контрольно-счетного органа.

3. Структура и штатное расписание Ревизионной комиссии утверждаются председателем Ревизионной комиссии, исходя из возложенных на Ревизионную комиссию полномочий.

**1.2. Полномочия председателя Ревизионной комиссии**

1. Председатель Ревизионной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Ревизионной комиссии;

2) утверждает Регламент Ревизионной комиссии;

3) утверждает планы работы Ревизионной комиссии и изменения к ним;

4) утверждает годовой отчет о деятельности Ревизионной комиссии;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

6) подписывает уведомления о применении бюджетных мер принуждения, представления и предписания Ревизионной комиссии;

7) отменяет представления и предписания Ревизионной комиссии;

8) утверждает и подписывает заключения Ревизионной комиссии;

9) является распорядителем финансовых средств Ревизионной комиссии;

10) представляет в Совет муниципального района ежегодный отчет о деятельности Ревизионной комиссии;

11) направляет отчеты по результатам проверок и ревизий Совету муниципального района, главе муниципального района;

12) представляет Ревизионную комиссию в государственных органах Российской Федерации, государственных органах субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления;

13) утверждает структуру и штатное расписание Ревизионной комиссии, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Ревизионной комиссии;

14) вносит на рассмотрение Совета муниципального района предложения о кандидатурах на замещение должности аудитора Ревизионной комиссии;

15) осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата Ревизионной комиссии;

16) утверждает правовые акты о реализации гарантий, установленных для должностных лиц Ревизионной комиссии;

17) осуществляет контроль за соблюдением служебного распорядка Ревизионной комиссии и регламента Ревизионной комиссии;

18) направляет должностных лиц и работников Ревизионной комиссии в служебные командировки;

19) издает правовые акты (распоряжения) по вопросам организации деятельности Ревизионной комиссии;

20) подписывает муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; подписывает иные договоры и соглашения;

21) выполняет иные полномочия, предусмотренные настоящим положением и регламентом Ревизионной комиссии.

2. Председатель Ревизионной комиссии в целях исполнения возложенных на него полномочий вправе издавать распоряжения.

Распоряжениями Ревизионной комиссии оформляются:

решения Ревизионной комиссии, оформление которых в виде распоряжений предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, локальными правовыми актами Ревизионной комиссии;

решения Ревизионной комиссии об утверждении Регламента, стандартов внешнего государственного финансового контроля Ревизионной комиссии, служебного распорядка, инструкций, порядков, положений, иных локальных правовых актов Ревизионной комиссии, изменений к ним;

решения по другим наиболее важным вопросам деятельности Ревизионной комиссии;

по иным вопросам деятельности Ревизионной комиссии.

Решения Ревизионной комиссии по кадровым вопросам, в том числе о приеме и увольнении работников аппарата Ревизионной комиссии, о направлении работников в командировку, о предоставлении работникам отпуска, оформляются в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района «Красночикойский район», распоряжения Ревизионной комиссии обязательны для исполнения должностными лицами и иными работниками Ревизионной комиссии.

3. Председатель Ревизионной комиссии вправе давать должностным лицам и иным работникам Ревизионной комиссии поручения.

 Поручения председателя Ревизионной комиссии оформляются путем издания отдельного документа или путем проставления резолюции председателя Ревизионной комиссии с указанием ответственных за его выполнение лиц.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района «Красночикойский район», поручения председателя Ревизионной комиссии обязательны для исполнения должностными лицами и иными работниками Ревизионной комиссии.

**1.3. Полномочия аудиторов Ревизионной комиссии**

1. В Ревизионной комиссии создаются аудиторские направления, охватывающие весь комплекс основных направлений деятельности Ревизионной комиссии.

2. Аудитор Ревизионной комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) организовывает и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденным планом работы Ревизионной комиссии;

2) исполняет полномочия Ревизионной комиссии, в том числе:

 возглавляет аудиторское направление и координирует его работу, дает в пределах своей компетенции подчиненным работникам Ревизионной комиссии обязательные для исполнения распоряжения и указания;

осуществляет разработку общей концепции работы, по закрепленному за аудитором направлению деятельности, готовит предложения по формированию и изменению планов работы Ревизионной комиссии;

осуществляет общий контроль за проводимыми аудиторским направлением контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями;

осуществляет сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ и оценку состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности аудиторского направления;

3) по поручению председателя Ревизионной комиссии присутствует при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию, на заседаниях Совета муниципального района, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях коллегиальных органов исполнительных органов местного самоуправления муниципального района;

4) участвует в работе совещаний, конференций, семинаров, иных мероприятий, направленных на рассмотрение вопросов муниципального финансового контроля, контроля за управлением и распоряжением муниципальным имуществом, обмен опытом в сфере деятельности Ревизионной комиссии;

5) вносит председателю Ревизионной комиссии предложения по решению вопросов, отнесенных к их компетенции;

6) составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные положением «О Ревизионной комиссии муниципального района «Красночикойский район»», другими нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии, распоряжениями и поручениями председателя Ревизионной комиссии.

8) в период отсутствия председателя Ревизионной комиссии (отпуск, период нетрудоспособности, командировка и другое) исполняет его обязанности. Условия оплаты труда на период отсутствия председателя Ревизионной комиссии устанавливаются настоящим Регламентом Ревизионной комиссии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса РФ размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3. Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района «Красночикойский район», решения, принятые аудитором Ревизионной комиссии в пределах его компетенции, определенной настоящим Регламентом, являются обязательными для исполнения работниками Ревизионной комиссии.

 **1.4. Аппарат Ревизионной комиссии**

1. Аппарат Ревизионной комиссии формируется для обеспечения деятельности Ревизионной комиссии.

2. Аппарат Ревизионной комиссии состоит из:

1) инспекторов Ревизионной комиссии, на которых возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Ревизионной комиссии;

2) иных сотрудников аппарата Ревизионной комиссии, которые в соответствии с должностными регламентами осуществляют ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности; организационно-техническое и иное обеспечение деятельности Ревизионной комиссии.

3. Общее руководство работой аппарата Ревизионной комиссии осуществляет председатель Ревизионной комиссии.

Сотрудники аппарата Ревизионной комиссии непосредственно подчинены председателю Ревизионной комиссии.

**1.5. Взаимодействие структурных подразделений Ревизионной комиссии**

1. Взаимодействие лиц, замещающих муниципальные должности в Ревизионной комиссии и работников аппарата Ревизионной комиссии, осуществляется с учетом необходимости достижения цели по эффективному и своевременному выполнению задач, поставленных перед Ревизионной комиссией, и производится в следующих формах:

оперативное предоставление документов и сведений, необходимых для исполнения другими сотрудниками Ревизионной комиссии своих функций;

внесение предложений по совершенствованию работы сотрудников Ревизионной комиссии;

проведение контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий и подготовка документов по их итогам, путем качественного и своевременного разрешения возникающих вопросов в рамках компетенции каждого из работников Ревизионной комиссии;

создание рабочих групп для совместного разрешения вопросов, требующих знаний в различных сферах деятельности, иных особо сложных вопросов;

участие в рабочих совещаниях.

**2. Порядок деятельности Ревизионной комиссии**

**2.1. Планирование деятельности Ревизионной комиссии**

1. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые формируются в соответствии с настоящим Регламентом и стандартом организации деятельности Ревизионной комиссии СОД 01 «Планирование работы Ревизионной комиссии муниципального района «Красночикойский район»».

2. Годовой план работы является основанием для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Ревизионной комиссии.

3. Проект годового плана работы Ревизионной комиссии формируется председателем и аудитором Ревизионной комиссии.

4. Проект годового плана формируется в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду, на основании предложений председателя Ревизионной комиссии и аудитора Ревизионной комиссии.

5. Проект годового плана должен содержать наименование (тему) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, указание на ответственное за его проведение аудиторское направление Ревизионной комиссии, срок проведения основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в плане указывается квартал начала проведения основного этапа мероприятия), иные сведения об условиях организации проведения мероприятий (при необходимости).

6. Сформированный проект годового плана работы Ревизионной комиссии утверждается председателем Ревизионной комиссии в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

7. Изменения в утверждённый годовой план работы Ревизионной комиссии утверждаются председателем Ревизионной комиссии.

8. Обязательному включению в годовой план подлежат:

поручения Совета муниципального района, исполнение которых относится к компетенции Ревизионной комиссии;

мероприятия, обязательные для исполнения Ревизионной комиссии в соответствии с положениями нормативных правовых актов.

9. Запросы комиссий и депутатов Совета муниципального района, предложения и запросы Главы муниципального района «Красночикойский район» о проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий подлежат обязательному рассмотрению председателем Ревизионной комиссии. Решение о включении (или не включении) в годовой план работы Ревизионной комиссии предлагаемых к проведению контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий принимается председателем Ревизионной комиссии.

10. Аудитор Ревизионной комиссии несёт ответственность за соблюдение сроков и иных условий организации проведения мероприятий, предусмотренных годовыми планами работы Ревизионной комиссии.

11. Общий контроль за исполнением годовых планов работы Ревизионной комиссии осуществляет председатель Ревизионной комиссии.

**2.2. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Контрольные мероприятия осуществляются Ревизионной комиссией в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района «Красночикойский район», стандартом внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии СВМФК 001 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - стандарт СВМФК 001).

2. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются Ревизионной комиссией в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района «Красночикойский район», стандартом внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии СВМФК 007 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - стандарт СВМФК 007).

3. Особенности проведения отдельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии.

4. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направляются должностными лицами Ревизионной комиссии в порядке установленном Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом «Забайкальского края от 24 ноября 2011 г. № 586-ЗЗК «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Забайкальского края», положением «О Ревизионной комиссии муниципального района «Красночикойский район», стандартами внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии муниципального района «Красночикойский район».

**2.3. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц**

1. Ревизионная комиссия в пределах своей компетенции и в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб (далее - обращений) граждан и юридических лиц (далее - заявители), поступивших в ее адрес (в письменной форме или в форме электронного документа), а также принятых при личном приеме или перенаправленных Ревизионной комиссии в соответствии со сферой ведения органами государственной власти и местного самоуправления.

2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Ревизионную комиссию, после чего направляются председателем Ревизионной комиссии сотруднику (-ам) Ревизионной комиссии для рассмотрения обращения и подготовки проекта ответа.

Проект ответа на обращение подготавливается в сроки, установленные председателем Ревизионной комиссии с учетом необходимости соблюдения сроков рассмотрения обращений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения, действия (бездействия) конкретных сотрудников Ревизионной комиссии, не может направляться для рассмотрения этим же сотрудникам Ревизионной комиссии.

3. Ответ на обращение подписывается председателем Ревизионной комиссии либо уполномоченным им лицом.

4. Контроль соблюдения сроков направления ответов и уведомлений заявителям, сроков перенаправления обращений в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, контроль поступления в Ревизионную комиссию документов о вручении вышеуказанных документов адресатам, а также обеспечение хранения документов, связанных с рассмотрением обращений, осуществляются председателем Ревизионной комиссии.

**2.4. Учет результатов деятельности Ревизионной комиссии. Обеспечение доступа к информации о деятельности Ревизионной комиссии**

1. Учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных требований и предложений Ревизионной комиссии, а также других результатов деятельности Ревизионной комиссии осуществляется председателем Ревизионной комиссии, а также, в случаях установленных локальными правовыми актами Ревизионной комиссии, иными сотрудниками Ревизионной комиссии.

2. Формы документов, используемых для учета результатов деятельности Ревизионной комиссии и порядок их ведения, утверждаются стандартами внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии, распоряжениями председателя Ревизионной комиссии.

Данные учета результатов деятельности Ревизионной комиссии используются для подготовки годовых отчетов о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, а также для подготовки иной информации о деятельности Ревизионной комиссии.

3. Годовой отчет о проведенных Ревизионной комиссии в рамках осуществления внешнего муниципального финансового контроля контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях формируется в соответствии с настоящим Регламентом и порядком подготовки годового отчета о деятельности Ревизионной комиссии и направляется в Совет муниципального района.

4. В годовой отчет Ревизионной комиссии включается информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях и недостатках, о мерах предпринятых Ревизионной комиссией по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также о результатах иной деятельности Ревизионной комиссии в отчетном году.

В годовом отчете Ревизионной комиссии могут быть указаны выявленные Ревизионной комиссией проблемы разработки и реализации бюджетной политики на территории муниципального района «Красночикойский район», предложения и рекомендации по их разрешению.

5. Ответственность за своевременное составление годового отчета и иной информации о деятельности Ревизионной комиссии несет председатель Ревизионной комиссии.

6. Размещение информации о деятельности Ревизионной комиссии в средствах массовой информации, на официальном сайте Ревизионной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сети Интернет) и на информационных стендах осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края и муниципального района «Красночикойский район», настоящим Регламентом и локальными правовыми актами Ревизионной комиссии и обеспечивается председателем Ревизионной комиссии.

7. Порядок организации доступа к информации о деятельности Ревизионной комиссии (включая перечни информации о деятельности Ревизионной комиссии, размещаемой в сети Интернет, порядок размещения информации о деятельности Ревизионной комиссии в общественно доступных местах, порядок ознакомления с информацией о деятельности Ревизионной комиссии в занимаемых ей помещениях), утверждается председателем Ревизионной комиссии.

8. Годовой отчет Ревизионной комиссии публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте Ревизионной комиссии в сети Интернет в течение 30 календарных дней после даты его рассмотрения Советом муниципального района.

**2.5. Порядок делопроизводства в Ревизионной комиссии**

1. Организация работы с документами в Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иными локальными правовыми актами Ревизионной комиссии, утверждаемыми председателем Ревизионной комиссии.