Утвержден приказом

Ревизионной комиссии

Аннинского муниципального

района

от 12.01.2022г. №4

**РЕГЛАМЕНТ**

**РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

п.г.т. Анна 2022

**РАЗДЕЛ 1.** Общие положения

**Статья 1**. Предмет Регламента

Содержание направлений деятельности Ревизионной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Ревизионной комиссии определяются Регламентом Ревизионной комиссии.

1.1.Регламент Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района (далее – Регламент) принят во исполнение «Положения о Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района Воронежской области» (далее Положение о Ревизионной комиссии) и определяет следующие вопросы внутренней деятельности Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района Воронежской области (далее Ревизионная комиссия):

–содержание направлений деятельности;

–порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно–аналитических мероприятий;

–полномочия и их распределение между должностными лицами и сотрудниками (далее сотрудники);

–основы организации деятельности, в том числе: планирование деятельности, подготовка и проведение мероприятий, контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, взаимодействие с другими органами и организациями,

– порядок подготовки и предоставления информации о деятельности;

– иные вопросы внутренней деятельности.

1.2.Регламент, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются сотрудниками Ревизионной комиссии и утверждаются приказами

(распоряжениями) председателя Ревизионной комиссии.

1.3. Положения Регламента являются обязательными для всех сотрудников Ревизионной комиссии.

**Статья 2**. Правовые акты Ревизионной комиссии

2.1. В дополнение к Регламенту, в Ревизионной комиссии действуют Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии, положения, инструкции, иные документы.

2.2. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель издает приказы (распоряжения). Решения Председателя могут оформляться также в форме письменных и или устных поручений (указаний).

2.3. Положения правовых актов и других документов Ревизионной комиссии не должны противоречить настоящему Регламенту.

2.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и документами, отраженными в п. 2.1-2.3 Регламента, решения принимаются Председателем.

**Статья 3.** Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии

3.1. В соответствии с «Положением о Ревизионной комиссии» и Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, Ревизионной комиссии разрабатываются и действуют Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района Воронежской области (далее Стандарты).

3.2.Стандарты рассматриваются и утверждаются приказам (распоряжениями) Председателя. Стандарты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Ревизионной комиссии.

**Статья 4.** Содержание направлений деятельности

4.1.Содержание направлений деятельности Ревизионной комиссии определяется «Положением о Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Совета народных депутатов Аннинского муниципального района, иными нормативными правовыми актами.

**Статья 5.** Принципы деятельности Ревизионной комиссии

Деятельность Ревизионной комиссии, основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

**РАЗДЕЛ 2.** Полномочия и их распределение между должностными лицами и сотрудниками Ревизионной комиссии

**Статья 6**. Полномочия Председателя

Председатель Ревизионной комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные «Положением о Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района Воронежской области», а также:

– представляет Совету народных депутатов Аннинского муниципального района и главе Аннинского муниципального района ежегодный отчет о деятельности Ревизионной комиссии за год, результатах проведенных контрольно и экспертно-аналитических мероприятий;

– решает вопросы об участии в мероприятиях, проводимых Ревизионной комиссии других органов и организаций, отдельных специалистов и экспертов; подписывает договоры (соглашения) о сотрудничестве Ревизионной комиссии с региональными и правоохранительными, надзорными и иными органами;

– организует работу по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

–осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Россошанского муниципального района Воронежской области, настоящим Регламентом, Стандартами и иными документами Ревизионной комиссии;

– осуществляет координацию контрольной, экспертно-аналитической и информационной деятельности Ревизионной комиссии;

– осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности Ревизионной комиссии;

–принимает решение о представлении к награждению сотрудников Ревизионной комиссии;

-утверждает должностные регламенты (инструкции) работников Ревизионной комиссии;

-издает правовые акты приказы (распоряжения) по вопросам организации деятельности Ревизионной комиссии;.

**Статья 7.** Должностные полномочия сотрудников

Распределение полномочий между сотрудниками Ревизионной комиссии; осуществляется на основании настоящего Регламента, Стандартов, должностных регламентов, приказов(распоряжений), устных и письменных указаний Председателя Ревизионной комиссии.

Полномочия и ответственность специалиста (инспектора) Ревизионной комиссии;

7.1.Выполняет обязанности в соответствии с действующим законодательст-

вом Российской Федерации, Воронежской области, «Положением о Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района Воронежской области» и настоящим Регламентом;

--неукоснительно исполняет приказы и поручения председателя Ревизионной комиссии;

--по поручению председателя Ревизионной комиссии является лицом, ответственным за проведение мероприятия;

--во время отсутствия председателя Ревизионной комиссии или во время нахождения в многодневной (более 1 дня) командировке при проведении мероприятия, вправе в пределах своей компетенции, направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения мероприятия;

--непосредственно осуществляет контрольные, аналитические и экспертно аналитические мероприятия, в соответствии с планом проверки, заданием председателя Ревизионной комиссии;

--по итогам контрольных мероприятий составляет и представляет акт, справку, отчет, на рассмотрение председателя Ревизионной комиссии;

--готовит материалы для оформления предписаний и представлений;

--по окончании проверки оформляет дело;

-- по поручению председателя Ревизионной комиссии; готовит ответы на письма, заявления представительных и исполнительных органов власти, предприятий, учреждений по вопросам контрольных мероприятий;

--несет ответственность за объективность, полноту проводимых контрольных мероприятий и достоверность материалов, представляемых в органы местного самоуправления или предаваемые гласности, а также за разглашение сведений, ставших известными в ходе проведения контрольных мероприятий, иной охраняемой законом тайны;

-- при проведении контрольных мероприятий не вправе вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов, а также предавать гласности информацию по результатам мероприятий до окончательного оформления результатов мероприятий и принятия решения председателем Ревизионной комиссии;

--несет ответственность за ведение делопроизводства в Ревизионной комиссии;

--несет ответственность за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;

**РАЗДЕЛ 3**. Внутренние вопросы деятельности Ревизионной комиссии

**Статья 8**. Планирование работы

Ревизионная комиссия организует свою работу на основе годового плана работы. Разработка, утверждение и уточнение плана работы осуществляется в соответствии со Стандартом организации деятельности СОД 01 внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района «Порядок планирования работы Ревизионной комиссии».

**Статья 9**. Подготовка и проведение контрольных и экспертно аналитических мероприятий.

9.1. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов и принятия решений по итогам контрольных мероприятий (в том числе порядок оформления документов, связанных с проведением контрольного мероприятия) устанавливается Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 03 Ревизионной комиссии Аннинского муниципального района «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

9.2. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов и принятия решений по итогам экспертно-аналитических мероприятий (в том числе порядок оформления документов, связанных с проведением экспертно-аналитического мероприятия) устанавливается Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 04 Ревизионной комиссии; Аннинского муниципального района «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

**Статья 10**. Порядок направления запросов для подготовки и проведения мероприятий

Запросы для получения информации, необходимой для подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий готовятся и подписываются: Председателем по всем вопросам, входящим в компетенцию Ревизионной комиссии;

**Статья 11**. Взаимодействие с другими органами, организациями, отдельными специалистами (экспертами) при проведении мероприятий

11.1. Ревизионная комиссия в процессе своей деятельности может взаимодействовать с государственными и муниципальными контрольными и надзорными органами, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, привлекать в случае необходимости на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и отдельных специалистов, экспертов.

11.2. Решение об участии указанных органов и лиц в мероприятиях, проводимых Ревизионной комиссией, принимает Председатель.

11.3. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием других органов, организаций и отдельных специалистов устанавливается Стандартами и иными правовыми актами Ревизионной комиссии, регулирующими данные вопросы.

**РАЗДЕЛ 4.** Порядок подготовки и предоставления информации о результатах деятельности Ревизионной комиссии.

**Статья 12**. Подготовка и предоставление ответов на запросы

12.1. Подготовка и предоставление ответов на запросы и обращения производится Ревизионной комиссией, по вопросам, входящим в ее полномочия, и осуществляется на основании: запросов главы Аннинского муниципального района; запросов Совета народных депутатов Аннинского муниципального района; запросов муниципальных органов власти Аннинского муниципального района; запросов органов прокуратуры и правоохранительных органов.

Решение об ответе на запрос или о подготовке заключения, информации по запросу принимается Председателем в соответствии с нормами действующего законодательства.

12.2. Подготовка заключений, информаций и иных письменных ответов по запросам может включаться в план работы Ревизионной комиссии.

**Статья 13.** Порядок обеспечения доступа информации о деятельности Ревизионной комиссии.

13.1. Ревизионная комиссия в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте или на официальном сайте Совета народных депутатов Аннинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), или опубликовывает в других средствах массовой информации: информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

13.2. Ревизионная комиссия ежегодно представляет отчет о своей деятельности Совету народных депутатов Аннинского муниципального района. Указанный отчет, опубликовывается в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет, только после его рассмотрения Советом народных депутатов Аннинского муниципального района.

13.3. Порядок опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов муниципального образования, Регламентом Ревизионной комиссии.

**Статья 14.** Внутренний распорядок работы Ревизионной комиссии

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

14.2. Режим работы в Ревизионной комиссии устанавливается в следующих пределах:

-- начало работы 8 ч. 00 мин., окончание работы 17ч. 00 мин.

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

--перерыв на обед с 12 ч.00 мин. до 13ч. 00 мин.

Правила внутреннего распорядка корректируются распоряжением (приказом) председателя Ревизионной комиссии.

**Статья 15**. Порядок изменения настоящего Регламента.

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