|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДЕН**  распоряжением Председателя  Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**МОЗДОКСКИЙ РАЙОН**

**г. Моздок**

**2016 год**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район**

* 1. Регламент Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Собрания представителей муниципального образования-Моздокский район от 3декабря 2015 года № 334 «О контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования - Моздокский район республики Северная Осетия-Алания» и определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район (далее – Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района).
  2. Регламент Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района регулирует:
* организацию структуры Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
* распределение обязанностей между председателем, инспекторами Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района и их взаимодействие;
* внутренние вопросы деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
* порядок ведения дел;
* порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;
* порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
* порядок работы со служебными документами и информацией.
  1. Регламент является обязательным для всех должностных лиц и сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
  2. По вопросам, связанным с организацией работы, должностные лица и работники Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района руководствуются распоряжениями председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, издаваемыми в пределах предоставленных полномочий, а также методическими материалами, инструкциями, утвержденными в установленном порядке.
  3. Порядок разрешения вопросов, которые не урегулированы настоящим Регламентом и «Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район», определяется локальными правовыми актами и распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района с установлением должностного лица, ответственного за исполнение.

**Статья 2. Основы организации деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района**

* 1. Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района является постоянно-действующим органом внешнего муниципального финансового контроля за исполнением бюджета муниципального образования-Моздокский район, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета, отчета о его исполнении, а также контроля за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.
  2. В своей деятельности Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными федеральными законами, законами Республики Северная Осетия-Алания, Уставом муниципального образования-Моздокский район, «Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании – Моздокский район Республики Северная Осетия-Алания», «Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район», иными нормативными правовыми актами.
  3. Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района обладает правами юридического лица, является органом местного самоуправления и входит в структуру органов местного самоуправления муниципального образования-Моздокский район, имеет гербовую печать и официальный бланк со своим наименованием и изображением герба Республики Северная Осетия-Алания.
  4. Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности обладает правами главного распорядителя средств бюджета муниципального образования-Моздокский район, муниципального заказчика и вправе самостоятельно размещать заказы на поставки товаров, работ и услуг для собственных нужд.

**Статья 3. Полномочия Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района**

3.1. Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района осуществляет следующие полномочия:

1. контроль за исполнением бюджета муниципального образования-Моздокский район;
2. экспертиза проектов бюджета муниципального образования-Моздокский район;
3. внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования-Моздокский район;
4. организация и осуществление контроля за законностью, обоснованностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования-Моздокский район, за фактическим исполнением доходных и расходных статей бюджета   
   муниципального образования-Моздокский район по объемам, структуре и целевому назначению, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
5. контроль за соблюдением установленного порядка управления, законностью и результативностью распоряжения имуществом, находящегося в собственности муниципального образования-Моздокский район, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию-Моздокский район;
6. контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет муниципального образования-Моздокский район средств, полученных от управления и распоряжения муниципальной собственностью;
7. оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования-Моздокский район, 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 бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в собственности муниципального образования-Моздокский район;
8. контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств бюджета муниципального образования-Моздокский район;
9. контроль за состоянием и обслуживанием муниципального долга и эффективности использования муниципальных заимствований;
10. финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования-Моздокский район, а также муниципальных программ;
11. анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании-Моздокский район и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
12. подготовка информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования-Моздокский район, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Собрание представителей муниципального образованию-Моздокский район и главе муниципального образования-Моздокский район;
13. анализ данных реестра расходных обязательств муниципального образования-Моздокский район на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального образования, включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета муниципального образования-Моздокский район;
14. контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального образования-Моздокский район;
15. мониторинг исполнения бюджета муниципального образования-Моздокский район;
16. анализ социально-экономической ситуации в муниципальном образовании-Моздокский район;
17. содействие организации внутреннего финансового контроля в исполнительных органах муниципального образования-Моздокский район;
18. участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
19. контроль за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования-Моздокский район;
20. контроль за размещением заказов для муниципальных нужд;
21. иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Республики Северная Осетия-Алания, Уставом муниципального образования-Моздокский район и решениями Собрания представителей муниципального образования-Моздокский район.
    1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-ревизионной комиссией Моздокского района:
22. в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования-Моздокский район;
23. в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования-Моздокский район в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования-Моздокский район.

**Глава 2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**Статья 4. Структура Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района**

* 1. Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района состоит из председателя Контрольно-ревизионной комиссии и двух инспекторов.

**Статья 5. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района**

* 1. Полномочия председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района определены «Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район».
  2. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района осуществляет иные полномочия, а именно:

1. осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
2. определяет направления деятельности инспекторов;
3. утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
4. утверждает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, методические материалы Контрольно-ревизионной комиссии по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
5. подписывает распоряжения и уведомления на право проведения контрольных мероприятий;
6. направляет за своей подписью запросы о представлении информации, документов и материалов, требуемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
7. принимает решение о направлении материалов в правоохранительные органы при выявлении нарушений законодательства, предусматривающего уголовную ответственность, а также о направлении материалов в уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством;
8. распределяет обязанности между инспекторами в соответствии с установленными направлениями деятельности Контрольно-ревизионной комиссией Моздокского района;
9. утверждает распоряжения, обязательные к исполнению инспекторами Контрольно-ревизионной комиссией Моздокского района;
10. дает письменные распоряжения, обязательные к исполнению инспекторами Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
11. координирует взаимодействия между сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
12. вносит предложения главе муниципального образования-Моздокский район о применении инспекторам Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района мер поощрения и взыскания;
13. принимает решение о необходимости участия работников Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района в проверках органов и организаций, проводимых иными органами финансового контроля, правоохранительными органами и иными органами;
14. осуществляет контроль за соблюдением работниками Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района внутреннего распорядка, выполнением ими распоряжений и иных указаний председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
15. утверждает образцы бланков и печати и штампов, используемых в Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
16. осуществляет в установленном порядке проведение личного приема граждан в Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
17. дает официальные комментарии средствам массовой информации;
18. осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.
    1. Решения, принимаемые председателем Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.

**Статья 6. Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района**

6.1. Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района (далее - инспектор) назначается на должность в порядке, установленном «Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район». Исходя из основных задач и функций Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, на инспектора возлагаются следующие обязанности:

1. организация и непосредственное проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в пределах компетенции Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района в соответствии с утвержденными планами и программами проведения контрольных мероприятий, за достоверность результатов которых, несет персональную ответственность; организует правовое, организационное, информационное обеспечение направлений деятельности в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, «Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район» и иными муниципальными нормативными правовыми актами;
2. организует и осуществление контроль за исполнением бюджета муниципального образования-Моздокский район (далее – бюджет Моздокского района) и подготовка информации о ходе исполнения бюджет Моздокского района;
3. организует и осуществляет проведение экспертизы проектов бюджет Моздокского района;
4. организует и осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджет Моздокского района;
5. организует и осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Моздокского района, за фактическим исполнением доходных и расходных статей бюджет Моздокского района по объемам, структуре и целевому назначению, а также средств, получаемых бюджетом Моздокского района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
6. организует и осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования-Моздокский район, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию-Моздокский район;
7. организует и осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет Моздокского района средств, полученных от управления и распоряжения муниципальной собственностью;
8. организует и осуществляет оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджет Моздокского района, а также оценки законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджет Моздокского района и имущества, находящегося в собственности муниципального образования-Моздокский район;
9. организует и осуществляет контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств бюджет Моздокского района;
10. организует и осуществляет контроль за состоянием и обслуживанием муниципального долга и эффективности использования муниципальных заимствований;
11. организует и осуществляет финансово-экономическую экспертизы

проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово–экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования-Моздокский район, а также муниципальных программ;

1. организует и осуществляет анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании-Моздокский район и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
2. организует и осуществляет подготовку информации о ходе исполнения бюджет Моздокского района, о результатах проведенных контрольных и экспертно – аналитических мероприятий для дальнейшего представления в Собрание представителей муниципального образования-Моздокский район и главе муниципального образования-Моздокский район;
3. организует и осуществляет анализ данных реестра расходных обязательств муниципального образования-Моздокский район на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального образования-Моздокский район, включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджет Моздокского района;
4. организует и осуществляет контроль за ходом и итогами реализации муниципальных программ и планов развития муниципального образования-Моздокский район;
5. организует и осуществляет мониторинга исполнения бюджет Моздокского района;
6. организует и осуществляет анализ социально-экономической ситуации в муниципальном образовании-Моздокский район;
7. организует и осуществляет контроль за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений муниципального-образования-Моздокский район;
8. организует и осуществляет контроль за размещением заказов для муниципальных нужд;
9. по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района принимать участие в содействии организации внутреннего финансового контроля в исполнительных органах муниципального образования-Моздокский район;
10. организует и осуществляет разработку порядка организации и осуществления деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, годовых планов работ и подготовке ежегодного отчета об итогах деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
11. организует и осуществляет подготовку проектов отчетов, заключений и иных материалов по результатам проводимых Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования - Моздокский район контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;
12. участие в подготовке проектов планов работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района по закрепленному за ним направлению деятельности и отчетов об их выполнении;
13. по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, организует и осуществляет подготовку материалов для Собрания представителей муниципального образования-Моздокский район и главы муниципального образования-Моздокский район, а также писем, аналитических записок, выводов и предложений руководителям проверенных объектов, органам государственного и местного самоуправления муниципального образования-Моздокский район, и осуществление контроля за выполнением предложений.
14. по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, обеспечивает предоставление информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района средствам массовой информации.

**Статья** 7**. Должностные обязанности сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района**

7.1 Распределение обязанностей между сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района производится на основании должностных инструкций, утвержденных председателем.

**Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**Статья 8. Планирование работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района**

8.1. Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района организует свою работу на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

8.2. Планирование деятельности Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется на основе годового плана.

* 1. Годовой план работы формируется на основе:
* предложений председателя и инспекторов, подготовленных по результатам анализа итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исследования актуальных вопросов в области муниципального финансового контроля, межбюджетных отношений, особенностей социально-экономического развития муниципального образования-Моздокский район, обобщения и выявления причин возникновения отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета муниципального образования-Моздокский район, реализации муниципальных целевых программ на территории муниципального образования-Моздокский район;
* основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы муниципального образования-Моздокский район;
* поручений Собрания представителей муниципального образования-Моздокский район, предложений и запросов главы муниципального образования-Моздокский район;
* предложений правоохранительных и иных контрольных органов.

8.4. Годовой план работы должен включать в себя перечень проверяемых организаций и тем, предполагаемых для экспертизы и контроля.

8.5. На основании годового плана могут разрабатываться квартальные планы, которые конкретизируют мероприятия годового плана.

8.6. Годовой и квартальные планы работы включают в себя мероприятия, предлагаемые к исполнению в течение планируемого периода, содержат данные о сроках проведения указанных мероприятий, ответственных исполнителях, отметки об исполнении и примечание.

8.7. Организация контроля подготовки проектов годового и квартальных планов работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района обеспечивается председателем.

8.8. В срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому, инспекторами готовятся и отправляются за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района обращения в представительный орган муниципального образования-Моздокский район и в иные органы и организации, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, с просьбой представить предложения по формированию плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района на следующий год.

8.9. Предложения о включении в проект годового плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат направлению председателю в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому, для обобщения.

Все поступившие предложения систематизируются. Обязательному включению в план работы подлежат поручения представительного органа муниципального образования-Моздокский район, предложения и запросы главы муниципального образования-Моздокский район, направленные в Контрольно-ревизионную комиссию Моздокского района до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

8.10. Сформированный проект годового плана рассматривает и корректирует председатель. После рассмотрения председателем и вынесения решения о рекомендации к принятию план работы утверждается председателем. План утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

* 1. На основании утвержденного годового плана могут формироваться квартальные планы.
  2. Предложения инспекторов по проекту квартального плана работы передаются председателю в срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.
  3. При поступлении в адрес Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района запроса или обращения, не являющегося обязательным к включению в план работы, председатель Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района в течение 10 дней со дня поступления запроса или обращения поручает инспекторам рассмотреть указанный запрос (обращение) и внести одно из следующих предложений:

1. включить в план работы и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие по поступившему запросу (обращению) в установленном порядке;
2. учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);
3. направить запрос (обращение) в соответствующие органы в соответствии с их компетенцией;
4. отклонить запрос (обращение) с указанием мотивированных причин отказа.
   1. Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района по результатам рассмотрения запроса или обращения, не являющегося обязательным к включению в план работы, в срок не превышающий 30 дней со дня поступления указанного запроса или обращения даёт мотивированный ответ инициатору запроса или обращения.
   2. Основаниями для внесения изменений в утвержденный план работы являются: поручения Собрания представителей муниципального образования-Моздокский район, предложения и запросы главы муниципального образования-Моздокский район, предложения председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района. Поручения и предложения рассматриваются председателем и включаются в план в 10-дневный срок со дня поступления.
   3. Контроль за выполнением годовых и квартальных планов работы осуществляется председателем на основании представляемой инспекторами информации о выполнении плана за отчетный период.
   4. Общий контроль за выполнением плановых мероприятий осуществляет председатель Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.

По решению председателя могут формироваться текущие планы работы, содержащие список должностных лиц, ответственных за их реализацию.

Инспекторы обязаны еженедельно информировать председателя о ходе реализации утвержденных планов и при необходимости вносить дополнительные предложения по их исполнению.

**Статья 9. Рабочие совещания Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района**

9.1.Рабочие совещания Контрольно-ревизионной комиссии проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам.

9.2.Рабочие совещания проводит председатель.

9.3. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности, заслушиваются отчеты инспекторов Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района о выполнении заданий, даются поручения.

9.4. По поручению председателя или лица, его замещающего, по результатам рабочего совещания может составляться протокол.

**Статья 10. Порядок делопроизводства в Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района**

10.1. Делопроизводство осуществляется в соответствии с «Инструкцией о делопроизводстве в Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район» (далее – Инструкция о делопроизводстве).

**Глава 4.** Порядок организации и проведения Контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформления их результатов

**Статья 11. Основания для проведения мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района**

11.1.Основанием для проведения внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является поручение Собрания представителей муниципального образования-Моздокский район, предложения и запросы главы муниципального образования муниципального образования-Моздокский район, обращение Контрольно-счетной палаты Республики Северная Осетия-Алания, правоохранительных органов, решения сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.

11.2. Поручения Собрания представителей муниципального образования-Моздокский район, предложения и запросы главы муниципального образования-Моздокский район направляются в Контрольно-ревизионную комиссию Моздокского района в сроки, указанные в запросах Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района о предоставлении предложений.

11.3. Поручения Собрания представителей муниципального образования-Моздокский район, предложения и запросы главы муниципального образования-Моздокский район оформляются в письменном виде с указанием:

точного сформулированного наименования контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

объекта контроля;

предлагаемых сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

11.4. В случае, предусмотренном [пунктом](#Par63) 13.7. настоящего Регламента, при направлении поручения Собрания представителей муниципального образования-Моздокский район, предложения и запросы главы муниципального образования-Моздокский район оформляются с приложением информации, документов, материалов, подтверждающих наличие нарушений в деятельности объекта контроля, на основании которых сделан вывод о необходимости проведения внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

11.5. В случае назначения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с пунктом 13.7. настоящего Регламента в ходе выполнения Контрольно-ревизионной комиссией Моздокского района утвержденного годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района текущее контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, проводимое в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, приостанавливается на срок проведения внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с настоящим Регламентом.

11.6. Контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района осуществляет председатель Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.

11.7. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия исполняются Контрольно-ревизионной комиссией Моздокского района в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми планами работы.

Если в процессе предварительного изучения объектов контроля будут выявлены обстоятельства, свидетельствующие о нецелесообразности проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы, инспекторы вносят председателю предложение об изменении перечня объектов контроля, темы мероприятия и (или) сроков его проведения.

11.8. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется на основании распоряжений в соответствии с утвержденными программами, за исключением случаев подготовки заключений на проекты нормативно-правовых актов.

11.9. При участии сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района в совместных контрольных мероприятиях, проводимых с участием иных контролирующих либо правоохранительных органов, программа составляется только в случае, если аналогичные документы не составляются организацией, инициирующей контрольное мероприятие.

11.10. Документом, дающим сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, а также привлеченным специалистам сторонних организаций право на проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, является распоряжение председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района или лица, исполняющего его обязанности.

11.11. В случаях проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия особой сложности председателем может устанавливаться срок для подготовки к его проведению.

Подготовка к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

подготовку проектов документов, необходимых для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в том числе информационного сообщения о начале мероприятия для размещения на официальном сайте Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;

запросы информации;

накопление информационных материалов и их предварительный анализ для определения формирования перечня контрольных и экспертных вопросов.

**Статья 12. Порядок оформления распоряжений, уведомлений и программ проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий**

* 1. Распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия издаются председателем.

Распоряжение не издается при подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов, поступающих в Контрольно-ревизионную комиссию Моздокского района.

* 1. Распоряжения должны содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
  2. В распоряжениях указываются:
  3. полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
  4. руководитель контрольного мероприятия;
  5. персональный состав;
  6. сроки проведения контрольного мероприятия, подготовительного этапа контрольного мероприятия, основного этапа контрольного мероприятия, заключительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района порядке, а также ответственных исполнителей.
  7. Уведомление о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия выдается председателем на основании распоряжения о проведении мероприятия.
  8. В уведомлении указывается:
* полное наименование мероприятия;
* реквизиты распоряжения Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района о проведении мероприятия;
* срок начала и окончания его проведения на объектах;
* перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
* персональный состав рабочей группы (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов), руководитель мероприятия.
  1. Программа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должна содержать:

1. полное наименование контрольного мероприятия;
2. данные о руководителе контрольного мероприятия;
3. основание для проведения контрольного мероприятия;
4. цель, предмет и перечень объектов и вопросов контрольного мероприятия;
5. проверяемый период деятельности;
6. сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах;
7. численный и персональный состав рабочей группы;
8. сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия в порядке, установленном в Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.

* 1. Распоряжение, уведомление, программа в течение одного дня готовятся инспектором, согласовываются с председателем, после чего представляются на подпись председателю.
  2. При продлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия инспектором на имя председателя представляется при необходимости служебная записка, с указанием новых сроков и изложением причин продления мероприятия.
  3. Одновременно со служебной запиской на подпись представляется распоряжение о продлении сроков проведения мероприятия и уведомление.

**Статья 13. Планирование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

* 1. Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.
  2. Планирование деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района осуществляется в соответствии с п.5.1 главы 5 «Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район Республики Северная-Осетия Алания».
  3. В годовом плане работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района указываются контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, объекты контроля, сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ответственные исполнители.
  4. Не допускается проведение повторных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в отношении объекта контроля за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам), а также проверки устранения ранее выявленных нарушений.
  5. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, исполнению не подлежат, за исключением случаев, указанных в [пункте](#Par63) 13.7. настоящего Регламента.
  6. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в случаях, когда проведение таких мероприятий необходимо для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением, выявлением нарушений бюджетного законодательства, а также установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования-Моздокский район, в пределах полномочий Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
  7. Основанием для проведения внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является поручение Собрания представителей  
     муниципального образования-Моздокский район, предложения и запросы главы муниципального образования-Моздокский район, обращение Контрольно-счетной палаты Республики Северная Осетия-Алания, правоохранительных органов.
  8. Поручения Собрания представителей муниципального образования-Моздокский район, предложения и запросы главы муниципального образования-Моздокский район направляются в Контрольно-ревизионную комиссию Моздокского района в сроки, указанные в запросах Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района о предоставлении предложений.
  9. Поручения Собрания представителей муниципального образования-Моздокский район, предложения и запросы главы муниципального образования-Моздокский район оформляются в письменном виде с указанием:

1. точного сформулированного наименования контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
2. объекта контроля;
3. предлагаемых сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.
   1. В случае, предусмотренном [пунктом](#Par63) 13.7. настоящего Регламента, при направлении поручения Собрания представителей муниципального образования-Моздокский район, предложения и запросы главы муниципального образования-Моздокский район оформляются с приложением информации, документов, материалов, подтверждающих наличие нарушений в деятельности объекта контроля, на основании которых сделан вывод о необходимости проведения внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.
   2. В случае назначения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с пунктом 13.7. настоящего Регламента в ходе выполнения Контрольно-ревизионной комиссией Моздокского района утвержденного годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района текущее контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, проводимое в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, приостанавливается на срок проведения внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с настоящим Регламентом.
   3. Контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района осуществляет председатель Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.

**Статья 14. Содержание контрольного и экспертно-аналитического мероприятия**

* 1. Контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-ревизионной комиссией Моздокского района.
  2. Предметом контрольного и экспертно-аналитического мероприятия являются:
* формирование и использование средств бюджета муниципального образования-Моздокский район;
* формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования-Моздокский район, в том числе интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих муниципальному образованию-Моздокский район;
* использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет муниципального образования-Моздокский район;
* предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования-Моздокский район и имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования-Моздокский район;
* муниципальный долг муниципального образования-Моздокский район;
* иные муниципальные средства в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования-Моздокский район.
* Предметом контрольного и экспертно-аналитического мероприятия может также быть деятельность проверяемых объектов по формированию и использованию муниципальных средств муниципального образования-Моздокский район.

Предмет контрольного и экспертно-аналитического мероприятия отражается в его наименовании.

* 1. Объектами контрольного и экспертно-аналитического мероприятия являются:
* органы местного самоуправления муниципального образования-Моздокский район, их структурные подразделения;
* муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования-Моздокский район;
* организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и муниципальными правовыми актами муниципального образования-Моздокский район распространяются контрольные полномочия Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
  1. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый контроль, контроль эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.
     1. К финансовому контролю относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов проверки.
     2. К контролю эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности и результативности) использования муниципальных и иных ресурсов, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.
     3. Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому контролю и контролю эффективности. Особенности проведения финансовой проверки и проверки эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля.

**Статья 15. Организация контрольного мероприятия**

* 1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:
* подготовительный;
* основной;
* заключительный.
  1. Срок исполнения контрольного мероприятия в плане работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.
  2. Сроки проведения основного и заключительного этапов контрольного мероприятия устанавливаются в его программе.
  3. Дата начала контрольного мероприятия устанавливается распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
  4. Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах председателем Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
  5. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия и рабочего плана проведения контрольного мероприятия (по необходимости).

* 1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.
  2. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. При необходимости подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также предписания, представления и обращения в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

* 1. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, определяющего сроки проведения контрольного мероприятия, подготовительного этапа контрольного мероприятия, основного этапа контрольного мероприятия, заключительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района порядке, а также ответственных исполнителей. (Приложение 1)
  2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, ответственное за его проведение.
  3. Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.
  4. Численность участников контрольного мероприятия на объекте определяется в распоряжении Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района о проведении контрольного мероприятия. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.
  5. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.
  6. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.
  7. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
  8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.
  9. Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:
* выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;
* включения внешних экспертов в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;
* создания специального экспертного совета (для проведения аудита эффективности) из привлекаемых независимых специалистов необходимого профиля и сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
  1. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

**Статья 16. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

* 1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.
  2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-ревизионной комиссией Моздокского района руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления муниципального образования-Моздокский район и иным лицам. (Приложение 2)
  3. Контроль исполнения запроса осуществляют инспекторы, инициировавшие запрос. В случае непредставления запрашиваемой информации или предоставления не в полном объеме, составляется Акт по факту непредставления информации, документов и материалов. (Приложение 3)
  4. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.
  5. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета  
     муниципального образования-Моздокский район или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.
  6. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.
  7. При проведении контроля эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля.
  8. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.
  9. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.
  10. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия (Приложение 4), которая должна содержать:

1. полное наименование контрольного мероприятия;
2. данные о руководителе контрольного мероприятия;
3. основание для проведения контрольного мероприятия;
4. цель, предмет и перечень объектов и вопросов контрольного мероприятия;
5. проверяемый период деятельности;
6. сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах;
7. численный и персональный состав рабочей группы;
8. сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия в порядке, установленном в Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.

* 1. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района либо лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

* 1. полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
  2. руководитель контрольного мероприятия;
  3. дата начала проведения контрольного мероприятия;
  4. персональный состав рабочей группы;
  5. сроки представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
  6. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия

подготавливается уведомление о проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

* 1. основание для проведения контрольного мероприятия;
  2. фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия, инспекторов;
  3. полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
  4. Руководителем контрольного мероприятия назначается инспектор Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района. На период проведения контрольного мероприятия состав инспекторов, участвующих в проведении контрольного мероприятия, поступает в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия. Указанные инспекторы могут отвлекаться с проверяемого объекта только по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, по согласованию с руководителем контрольного мероприятия.

В необходимых случаях к участию в проведении контрольного и иных мероприятии могут привлекаться представители правоохранительных, контролирующих и иных органов, а также организаций.

* 1. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну. (Приложение 5)

* 1. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия за сутки направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии. (Приложение 6)

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия 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 для представления участникам контрольного мероприятия;
* перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
* специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

**Статья 17. Проведение контрольного мероприятия**

* 1. Контрольные мероприятия проводятся либо по месту расположения проверяемых объектов (выездная проверка), либо по месту нахождения Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района. В этом случае руководство проверяемого объекта обязано передать все запрашиваемые должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района документы в их распоряжение. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района несут ответственность за сохранность переданных документов.
  2. Перед началом контрольного мероприятия на проверяемом объекте руководитель контрольного мероприятия предъявляет служебное удостоверение, уведомление о проведении контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта (лицу, исполняющему обязанности руководителя), программу контрольного мероприятия, представляет инспекторов, а также решает с руководством проверяемого объекта (уполномоченными лицами) организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, а именно: предоставление отдельного помещения (соответствующего санитарным нормам и безопасности условий труда) для нахождения рабочей группы, с возможностью его опечатывания на период проведения проверки, оргтехники, услуг связи, транспорта, канцелярских принадлежностей и иных технических средств, необходимых для осуществления контрольных мероприятий.
  3. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.
  4. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.
  5. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:
* сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
* анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
* проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информация для участников контрольного мероприятия собирается на основании письменных и устных запросов в форме:

* копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
* подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.
  1. Доказательства получают путем проведения:
* инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
* аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
* проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
* подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.
  1. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

* 1. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.
  2. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.
  3. Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.
  4. Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.
  5. Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.
  6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения  контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.
  7. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт. (Приложение 7)

В акте необходимо отразить следующую информацию:

* основание для проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
* перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
* срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
* краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
* результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).
  1. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:
* объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
* четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
* логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
* изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

### К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, муниципального образования-Моздокский район, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями. (Приложение 8)

* 1. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:
* законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, муниципального образования-Моздокский район, требования которых нарушены;
* виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
* причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
* виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
* конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
* принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.
  1. Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.
  2. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.
  3. Пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций представляются в течение пяти рабочих дней со дня составления акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.
  4. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.
  5. Руководителем контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня получения замечаний готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия. (Приложение 9).
  6. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица. Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия. Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.
  7. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Республики Северная Осетия-Алания, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

* 1. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, отказа в допуске на объект контроля или отказа работниками объекта контроля предоставить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий для проведения контрольного мероприятия ответственным лицом контрольного мероприятия составляются  соответствующие акты, в частности:
* акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района в проведении контрольного мероприятия; (Приложение 10)
* акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий; (Приложение 11)
* акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия; (Приложение 12)
* акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия. (Приложение 13)
  1. Изъятие документов производится в присутствии должностных лиц объекта контроля, у которых производится изъятие документов, при этом они имеют право делать заявления по поводу этих действий, подлежащие занесению в акт изъятия.
  2. При составлении описи изъятых документов ее копия, как и акт изъятия, вручается присутствующим при изъятии должностным лицам объекта контроля. О вручении копии акта и описи под роспись делается отметка в акте изъятия.
  3. Если должностные лица объекта контроля откажутся от подписания акта изъятия, ответственное лицо контрольного мероприятия Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, производящее изъятие документов, делает об этом отметку в акте изъятия. При этом отказавшимся от подписи должностным лицам объекта контроля предоставляется право дать письменное объяснение о причинах отказа, которое прилагается к акту изъятия. Изъятые документы хранятся в специально отведенном месте в Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
  4. В случаях обнаружения злоупотреблений, влекущих за собой наказание в уголовном порядке, изъятые документы по решению председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района передаются в правоохранительные органы. Решение о возврате документов принимают правоохранительные органы, о чем сообщается письменно в Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района и руководителям объектов контроля.
  5. По фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, а также изъятия документов на объекте контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 час.) уведомляет об этом председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.(Приложение 14)

**Статья 18. Оформление результатов контрольного мероприятия**

* 1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.
  2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.
  3. Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.
  4. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:
* содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
* определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
* указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.
  1. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления   
     муниципального образования-Моздокский район, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.
  2. Предложения (рекомендации) должны быть:
* направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
* ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостат-ков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
* конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.
  1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (Приложение 15)имеет следующую структуру:
* основание проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* перечень объектов контрольного мероприятия;
* сроки проведения контрольного мероприятия;
* цели контрольного мероприятия;
* критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении контроля эффективности);
* проверяемый период;
* краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
* результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
* наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
* выводы;
* предложения (рекомендации);
* приложения (по необходимости).
  1. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:
* результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
* не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
* сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
* отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
* доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
* текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
* в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).
  1. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету муниципального образования-Моздокский район прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.
  2. Если на данном объекте Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.
  3. Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления муниципального образования-Моздокский район, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете могут формулироваться соответствующие предложения с указанием адресата.
  4. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:
* перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
* перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
* перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
* перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
* перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).
  1. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается (при необходимости) информация об основных итогах контрольного мероприятия. (Приложение 16)
  2. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.
  3. Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Регламентом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.
  4. Отчет о результатах контрольного мероприятия (вместе с копиями актов, проектами представлений, предписаний и информационных писем) должен быть представлен председателю Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания акта в рамках проведенного контрольного мероприятия (в случае отсутствия у ответственных должностных лиц проверенного объекта замечаний и пояснений на акт проверки). Указанный срок может быть изменен на основании решения председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, но не более чем на 5 рабочих дней.
  5. По результатам рассмотрения отчета, председатель Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района принимает решение о том, чтобы считать контрольное мероприятие законченным и отчет окончательным или же считать отчет промежуточным и продолжить контрольное мероприятие с утверждением дополнительной программы контрольного мероприятия углубленного либо конкретно-определенного характера.
  6. По результатам рассмотрения и утверждения отчета председателем Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, принимается также решение:

1) о направлении представлений (предписаний) и (или) принятии иных мер в соответствии с полномочиями Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;

2) о направлении материалов в органы, уполномоченные рассматривать дело об административном правонарушении, либо в правоохранительные органы;

3) о размещении информации о результатах контрольного мероприятия на официальном сайте Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

* 1. Основанием для принятия председателем Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района отрицательного решения по отчету является:
  2. несоответствие представленного отчета утвержденной программе контрольного мероприятия (неполнота проведения контрольного мероприятия);
  3. несоответствие представленного отчета материалам контрольного мероприятия, актам, заключениям и иным документам по результатам контрольного мероприятия;
  4. отсутствие в отчете выводов по результатам контрольного мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);
  5. отсутствие в отчете или несоответствие материалам контрольного мероприятия предложений по результатам контрольного мероприятия;
  6. несоответствие представленных материалов, включая отчет, иным требованиям настоящего регламента и внутренним документам Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, а также требованиям стандартов и методических указаний.
  7. После утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия оригиналы всех документов по контрольному мероприятию в течение пяти рабочих дней со дня последнего ответа на представление (предписание) передаются в архив Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
  8. Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия направляется в Собрание представителей муниципального образования-Моздокский район и главе муниципального образования-Моздокский район незамедлительно со дня утверждения отчета.
  9. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района может подготавливать следующие документы:
* представление;
* предписание;
* информационное письмо;
* обращение в правоохранительные органы.
  1. Представления Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района (Приложение 17) подготавливаются инспекторами, ответственными за проведение контрольного мероприятия и направляются в соответствующие органы местного самоуправления муниципального образования-Моздокский район и муниципальные органы Моздокского района, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию-Моздокский район или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.
  2. Предписания Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района подготавливаются инспекторами, ответственными за проведение контрольного мероприятия и направляются в соответствующие органы местного самоуправления муниципального образования-Моздокский район и муниципальные органы Моздокского района, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению. (Приложение 18-19)
  3. Информационные письма Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района подготавливаются инспекторами, ответственными за проведение контрольного мероприятия и направляются в соответствующие органы местного самоуправления муниципального образования-Моздокский район и муниципальные органы Моздокского района в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия. (Приложение 20)
  4. Обращения Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования-Моздокский район, муниципального имущества, а также факты, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения. (Приложение 21)
  5. Обращение Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района в правоохранительные органы должно содержать:

– выявленные факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования-Моздокский район, а также факты, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

– информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета муниципального образования-Моздокский район, а также по фактам, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;

– перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-ревизионной комиссией Моздокского района в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

* 1. К обращению Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района в правоохранительные органы прилагаются копии:
* отчета о результатах контрольного мероприятия;
* актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;
* письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район по ним, а также другие необходимые материалы.
  1. После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своём официальном сайте в сети Интернет.

**Статья 19. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий**

* 1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся либо по месту расположения Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, либо по месту расположения объекта контроля.
  2. В случае отказа сотрудников объекта контроля в допуске cотрудников Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, предъявивших уведомление и распоряжение на проведение экспертно-аналитического мероприятия, в помещения и (или) на территорию, занимаемые объектом контроля, или непредставления необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации руководитель рабочей группы обязан незамедлительно оформить соответствующий акт и служебную записку с указанием даты, времени, места, данных работника, допустившего данные действия, и иной необходимой информации.

Акт приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия и является основанием для вынесения предписания Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.

Служебная записка не позднее суток должна быть представлена председателю Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, о чем незамедлительно докладывается главе муниципального образования-Моздокский район и, при необходимости, извещаются иные лица.

* 1. Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района при проведении экспертно-аналитических мероприятий должен:
  2. предъявить руководителю объекта контроля распоряжение и уведомление председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района на проведение экспертно-аналитических мероприятий;
  3. решить организационно-технические вопросы проведения экспертно-аналитических мероприятий.
  4. При необходимости сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии   
     Моздокского района направляют запросы в адрес руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, о представлении им необходимых для проведения экспертно-аналитических мероприятий информации, документов, материалов.
  5. Проведение экспертно-аналитических мероприятий должно быть:
  6. объективным, то есть осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету экспертно-аналитических мероприятий;
  7. системным, то есть представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;
  8. результативным, то есть его итоги должны обеспечить возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету экспертно-аналитических мероприятий.
  9. В случае, когда в ходе проведения экспертно-аналитических мероприятий выявлены нарушения, которые были устранены объектом контроля до окончания экспертно-аналитических мероприятий, при представлении руководителем объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, подтверждающих факт устранения нарушений документов, данные нарушения отражаются в заключении с указанием на то, что в ходе экспертно-аналитических мероприятий нарушения были устранены.
  10. Экспертиза проекта бюджета муниципального образования-Моздокский район, экспертиза годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования-Моздокский район производится в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517AE5955595EB7808E79D6E8F9y1M3G) РФ и иными правовыми актами.
  11. Анализ исполнения бюджета муниципального образования-Моздокский район за первый квартал, первое полугодие и за 9 месяцев текущего года, анализ бюджетного процесса в муниципального образования-Моздокский район и подготовка предложений, направленных на его совершенствование, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования-Моздокский район, а также муниципальных программ проводится в сроки и в порядке, установленных в настоящем Регламенте.
  12. Проект муниципальной программы, а также документы, необходимые для проведения экспертизы, направляются руководителем структурного подразделения администрации местного самоуправления муниципального образования-Моздокский район, осуществлявшего разработку проекта муниципальной программы.
  13. Информация, документы, материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий, представляются в порядке и объеме, предусмотренном Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517AE5955595EB7808E79D6E8F9y1M3G) РФ, инструкциями по бюджетному учету и отчетности, а также в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 20. Порядок оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий**

* 1. По окончании экспертно-аналитических мероприятий инспектор Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, проводивший экспертно-аналитические мероприятия, в течение 10 рабочих дней составляет заключение.
  2. В заключении отражается ход и результаты исследований, проведенных инспектором Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, при выполнении экспертно-аналитических мероприятий, а также мотивированное мнение (вывод) о событиях, действиях (операциях), фактах, целях и задачах объекта контроля, соответствии (несоответствии) представленных документов (проектов документов) действующему федеральному и республиканскому законодательству, муниципальным правовым актам.
  3. Заключение составляется на русском языке, страницы заключения обязательно нумеруются, в них не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.
  4. Заключение должно соответствовать:
  5. настоящему Регламенту и Инструкции по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
  6. исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитических мероприятий.
  7. Заключение должно содержать следующие разделы:
     1. вводную часть, в которой указывается:

1. наименование экспертно-аналитических мероприятий;
2. основание проведения (распоряжение председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района);
3. Ф.И.О. проводившего экспертно-аналитические мероприятия инспектора;
4. место проведения экспертно-аналитических мероприятий;
5. наименование и реквизиты документа, проекта документа, по которому проводится экспертно-аналитическое мероприятие;
6. перечень нормативных правовых актов, использованных и проанализированных инспектором в процессе проведения экспертно-аналитических мероприятий.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в заключении в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

* + 1. описательную часть, в которой дается анализ и оценка проверенных и/или исследованных событий, действий (операций), фактов, целей и задач предмета экспертно-аналитических мероприятий. В случае проведения экспертно-аналитических мероприятий в отношении документов, проектов документов дается анализ соответствия норм и положений экспертируемого документа (проекта документа) нормам и положениям действующего законодательства (в описательной форме или в виде таблицы поправок), оценка его целесообразности.

Также в описательной части указываются выявленные в ходе экспертно-аналитических мероприятий нарушения с обязательной ссылкой на нормативный(ые) акт(ы) и/или закон(ы), которые были нарушены, к какому периоду относится(ятся) выявленное(ые) нарушение(я), в чем выразилось(ись) нарушение(я), документально подтвержденная сумма нарушения(ий) с указанием должностных лиц, допустивших нарушения, а также выявленные в ходе мероприятия несоответствия, замечания с указанием примеров;

* + 1. итоговая часть заключения.

Итоговая часть заключения представляет собой обобщенные выводы по предмету экспертно-аналитического мероприятия, основанные на результатах анализа и исследований, проведенных в ходе экспертно-аналитических мероприятий, и включает в себя рекомендации:

1. по устранению объектом контроля, разработчиком документа (проекта документа) выявленных в ходе экспертно-аналитических мероприятий недостатков (нарушений);
2. по внесению, при необходимости, поправок в действующие муниципальные правовые акты;
3. предложения по профилактике сложившихся негативных тенденций, усилению контроля со стороны вышестоящего руководства, органа местного самоуправления.
   1. Заключение подписывается инспектором Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, проводившим(ми) экспертно-аналитическое(ие) мероприятие(я), и рассматривается председателем Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
   2. По результатам положительного рассмотрения, утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, после чего может направляться в Собрание представителей муниципального образования-Моздокский район, главе муниципального образования-Моздокский район для ознакомления.
   3. После окончания проведения экспертно-аналитических мероприятий, а также в ходе составления заключения прием, рассмотрение документов, относящихся к теме экспертно-аналитического мероприятия, не допускается.

**Статья 21. Проведение внеплановых контрольных экспертно-аналитических мероприятий**

* 1. Контрольно-ревизионной комиссией Моздокского района могут проводиться внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия.
  2. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии и по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.
  3. По окончании проведения внепланового контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия инспекторы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района составляют:
  4. акт проверки;
  5. заключение по итогам проведения экспертно-аналитических работ.

Вышеуказанные документы направляются инициатору внепланового контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

* 1. Ответственным за правильность и законность назначения внеплановых контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий в ходе подготовки обращения, предложения о необходимости проведения внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является инициатор проведения внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**Статья 22. Сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представления информации, документов, материалов**

* 1. Срок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, численный и персональный состав рабочей группы Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, проводящей контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, устанавливается распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района исходя из темы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.
  2. Срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.
  3. Датой начала контрольного или экспертно-аналитического мероприятия считается дата, указанная в распоряжении председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.
  4. Датой окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия считается дата утверждения председателем Контрольно-ревизионной комиссии отчета о результатах контрольного мероприятия.
  5. Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района уведомляет руководителя объекта контроля или лицо, исполняющее его обязанности, о начале контрольного или экспертно-аналитического мероприятия путем предъявления уведомления председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, о чем в указанном уведомлении делается отметка.
  6. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, получить уведомление председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района о начале контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, данное уведомление направляется в адрес объекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.
  7. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, получить акт проверки (далее - акт), заключение по итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий (далее - заключение), вышеуказанные документы направляются в адрес руководителя объекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок ознакомления руководителя объекта контроля с актом, заключением считается с даты, указанной в уведомлении о вручении письма.

* 1. В случае, если у руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, имеются пояснения, замечания на акт, вышеуказанные пояснения, замечания направляются в Контрольно-ревизионную комиссию Моздокского района в течение 5 рабочих дней с даты получения акта.
  2. В случае непредставления в Контрольно-ревизионную комиссию Моздокского района руководителем объекта контроля или лицом, исполняющим его обязанности, подписанного акта по истечении 5 рабочих дней с даты получения акта, акт считается неподписанным, пояснения, замечания на указанный акт не принимаются.
  3. По факту непредставления в Контрольно-ревизионную комиссию Моздокского района акта в вышеуказанный срок, инспектором, проводившим контрольное мероприятие, составляется [Акт](#Par298) о непредставлении акта проверки.

Акт о непредставлении акта проверки подписывается инспектором, проводившим контрольное мероприятие, и приобщается к материалам контрольного мероприятия. Копия неподписанного акта с копией Акта о непредставлении акта проверки направляется в Собрание представителей муниципального образования-Моздокский район и главе муниципального образования-Моздокский район для рассмотрения и принятия решения.

* 1. Срок проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, установленный в распоряжении председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района о начале проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, при необходимости может быть продлен председателем Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, но не более чем на 45 рабочих дней с даты окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, указанной в распоряжении председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.
  2. При продлении срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия общий срок проверки не должен превышать 90 рабочих дней.
  3. О продлении срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия выносится распоряжение председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района с указанием причин и срока, на который продлится контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, а также дата окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, которое в тот же день направляется в адрес руководителя объекта контроля.
  4. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля при непредставлении в установленный срок требуемой информации, документов, материалов либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, а также в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.
  5. Решение о приостановлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района на основании мотивированной служебной записки инспектора, проводящего контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, о чем выносится распоряжение председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
  6. В течение одного рабочего дня со дня вынесения распоряжения о приостановлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия председатель Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района:

1) направляет в адрес руководителя объекта контроля или его вышестоящий орган копию распоряжения о приостановлении контрольного и или экспертно-аналитического мероприятия с указанием причин приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

2) вместе с распоряжением о приостановлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия направляет в адрес руководителя объекта контроля или его вышестоящий орган предписание с требованием о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета, устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

* 1. После устранения причин приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководитель объекта контроля письменно уведомляет об этом председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.

На основании данного письма в течение двух рабочих дней с момента его получения выносится распоряжение председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района о возобновлении проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

* 1. По окончании проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в течение 5 рабочих дней председателем Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района в адрес руководителя объекта контроля или его вышестоящий орган направляется распоряжение о возобновлении проведения приостановленного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.
  2. В распоряжении о возобновлении проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия указывается дата, с которой возобновляется приостановленное контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, и дата окончания приостановленного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.
  3. Срок окончания приостановленного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать срока, оставшегося с момента вынесения распоряжения о приостановлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, до срока, указанного в первоначальном распоряжении на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.
  4. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.
  5. Срок представления объектом контроля информации, документов, материалов не может превышать 3 рабочих дней со дня получения запроса Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
  6. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями в Контрольно-ревизионную комиссию Моздокского района по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

**Статья 23. Представление Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района**

* 1. По результатам проведения контрольного мероприятия Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы Моздокского района, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию-Моздокский район или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.
  2. В течение 3 рабочих дней после окончания проведения контрольного мероприятия инспектором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, составляется представление Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
  3. Представление Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района. В случае отсутствия председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района или невозможности исполнения им должностных обязанностей, представление Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район подписывает инспектор, на которого возложены обязанности по исполнению полномочий председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район, в соответствии с муниципальным правовым актом.
  4. Представления Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района направляются вместе с актом руководителю объекта контроля или лицу, исполняющему его обязанности, и (или) в вышестоящий орган, а также главе администрации местного самоуправления муниципального образования-Моздокский район. Контроль за исполнением представления возлагается на инспектора, его подготовившего.

**Статья 24. Оформление представления Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района**

* 1. [Представление](#Par483) Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района оформляется на бланке Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.
  2. В представлении Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района указывается:

1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации или органа местного самоуправления, которому направляется представление;

2) предложения по принятию мер для устранения выявленных нарушений и взысканию средств бюджета муниципального образования-Моздокский район, использованных не по целевому назначению;

3) срок, в течение которого Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района должна быть уведомлена по принятым по результатам представления решениях и мерах.

**Статья 25. Предписания Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района**

* 1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядков и сроков рассмотрения представлений Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, неподписания, непредставления актов и (или) заключений Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район в установленные сроки, отсутствия или запущенности бухгалтерского учета, а также в случае воспрепятствования проведению инспекторами Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий (систематическое непредставление информации, документов, материалов, отказ в допуске на территорию, помещения, занимаемые объектом контроля), инспекторами, ответственными за проведение контрольного мероприятия составляется предписание Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район, которое направляется в органы местного самоуправления и муниципальные органы Моздокского района, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.
  2. [Предписание](#Par550) Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района оформляется на бланке и должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и основания вынесения предписания, а также срок исполнения предписания.

Предписание Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.

* 1. Предписание Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Контроль за исполнением предписания возлагается на инспектора, его подготовившего.
  2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.
  3. В случае если при проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-ревизионная комиссия  
     Моздокского района в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы.

**Статья 26. Обязательность исполнения требований должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района**

* 1. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования-Моздокский район, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления муниципального образования-Моздокский район и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний государственный и муниципальный финансовый контроль (далее также - проверяемые органы и организации).
  2. Должностные лица проверяемых органов и организаций обязаны обеспечить должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района беспрепятственный доступ на территорию и помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, к их документам и материалам, осмотру занимаемых ими территории и помещений, а также предоставить должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района отдельное помещение (соответствующее санитарным нормам и безопасности условий труда) для нахождения рабочей группы, с возможностью его опечатывания на период проведения проверки, оргтехнику, услуги связи, транспорта, канцелярские принадлежности и иные технические средства, необходимые для осуществления контрольных мероприятий.
  3. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

**Статья 27. Контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района**

* 1. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется инспекторами, возглавляющими соответствующие аудиторские направления.
  2. Информация об исполнении представлений и предписаний ежеквартально представляется председателю.

**Статья 28. Проведение совместных контрольных мероприятий**

* 1. Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района в процессе своей работы вправе проводить совместные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами. Решение о совместном контрольном мероприятии принимает председатель.
  2. Проведение совместного контрольного мероприятия, инициированного Контрольно-ревизионной комиссией Моздокского района, подготовка к его проведению и оформление результатов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для оформления результатов мероприятий.
  3. Должностные лица иных контролирующих или правоохранительных органов, направленные для участия в совместном мероприятии, включаются в состав группы проверяющих наравне с сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района с выдачей соответствующего уведомления о проведении контрольного мероприятия.
  4. Участие сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района в совместных контрольных мероприятиях, инициированных другими контролирующими или правоохранительными органами, осуществляется на основании решения председателя о направлении сотрудника Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района для участия в соответствующем контрольном мероприятии. При этом оформление результатов контрольного мероприятия производится в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 29. Порядок проведения проверки эффективности использования муниципальных средств**

* 1. Анализ эффективности осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля. Вопросы о теме и объектах проверки эффективности подлежат обязательному рассмотрению председателем Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района. Утверждение программы проведения контроля эффективности производится после рассмотрения.
  2. Оформление результатов контроля эффективности осуществляется в соответствии с общим порядком оформления итогов контрольных мероприятий, предусмотренным настоящим Регламентом.

**Статья 30. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий**

* 1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде отчета или заключения в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока его проведения.
  2. К содержанию заключений (отчетов) по результатам экспертно-аналитических мероприятий применяются требования, предусмотренные настоящим Регламентом для содержания отчетов по результатам контрольных мероприятий.
  3. Согласование и утверждение заключений (отчетов) осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному для итогов контрольных мероприятий. В случае рекомендации об утверждении отчета (заключения) председатель рассматривает вопросы о необходимости и целесообразности направления заключения (отчета) в Собрание представителей муниципального образования-Моздокский район, главе муниципального образования-Моздокский район, правоохранительные органы.
  4. Информация об итогах проведенного мероприятия опубликовывается на официальном сайте Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района не позднее 30 дней со дня утверждения отчета, подписания заключения.
  5. Проведение экспертиз проектов нормативных правовых актов осуществляется на основании распоряжения (устного или письменного) председателя.
  6. При подготовке экспертизы проекта нормативного правового акта:
* изучается существующая нормативная база по вопросам проекта нормативного акта;
* проверяется соответствие заложенных норм действующему законодательству, в том числе изучить проект нормативного акта на наличие признаков коррупциогенности норм в соответствии с компетенцией Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
* делается выводы о положительном (отрицательном) влиянии закладываемых в проект норм на бюджетный процесс в муниципальном образовании-Моздокский район;
* оценивается положительные и (или) отрицательные последствия реализации проекта нормативного правового акта на исполнение доходной и расходной частей бюджета района, эффективность использования муниципального имущества.
  1. Результаты экспертизы оформляются заключением, которое должно содержать выводы по принятию или отклонению нормативно-правового акта в предложенной редакции или по его дополнению и изменению.
  2. Заключения готовятся инспектором и передаются на подпись председателю.
  3. В день подписания заключения направляются в Собрание представителей муниципального образования-Моздокский район.

**Статья 31. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета и подготовка заключения на проект бюджета муниципального образования-Моздокский район**

* 1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета и подготовка заключения на проект бюджета муниципального образования-Моздокский район осуществляются в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Порядок проведения Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования-Моздокский район совместно с проверкой достоверности годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств».
  2. В рамках подготовки к проведению внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета инспекторы предоставляют свои предложения для формирования плана мероприятий в срок до 25 декабря, который согласовывается и утверждается председателем.
  3. При подготовке заключения на проект бюджета муниципального образования-Моздокский район может составляться план мероприятий в срок до 15 октября года, предшествующего планируемому. План формируется на основании предложений, представленных инспекторами, в срок до 01 октября.
  4. Контрольные мероприятия в рамках внешней проверки отчета об исполнении бюджета и подготовки заключения на проект бюджета   
     муниципального образования-Моздокский район проводятся согласно утвержденным планам проверок.
  5. Итоги экспертизы проекта бюджета Муниципального образования Моздокский район и внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета оформляются составлением заключения в соответствии с порядком, предусмотренным для экспертно-аналитических мероприятий настоящего Регламента.

**Статья 32. Оформление дел по материалам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для передачи в архив**

* 1. Все документы и материалы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве.
  2. Ответственность за передачу дел в архив возлагается на инспекторов.

**ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Статья 33. Обеспечение безопасности сотрудников при выполнении должностных обязанностей**

* 1. Сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе двух человек. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы.
  2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:
* ведут себя корректно;
* соблюдают нормы этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов РФ;
* не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава проверяемого объекта;
* не отвечают на заведомо провокационные вопросы.
  1. В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем группы проверяющих (ответственным за проведение мероприятия).
  2. В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель, или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.
  3. Проверяющие не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме руководства Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района.

**Статья 34. Действия сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района в случае отказа в допуске к объектам контрольного мероприятия, материалам, документам, обнаружения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений**

* 1. В случае отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, сотрудника Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района, иных правоохранительных или контролирующих органов и (или) привлеченного специалиста, предъявившего уведомление на право проведения контрольного мероприятия, отказа в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с их предоставлением, сотрудник Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района незамедлительно составляет акт об отказе в допуске на проверяемый объект, к материалам и документам с указанием даты, времени, места, фамилии должностного лица, допустившего противоправные действия, и других обстоятельств отказа.
  2. Акт в течение суток с момента его составления представляется председателю и является основанием для выдачи предписания в порядке, установленном настоящим Регламентом.
  3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.
  4. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.
  5. О данном факте должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района должно незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме, в том числе по электронной почте либо факсимильной связью, уведомить председателя Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района с приложением копии акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

**ГЛАВА 6. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**Статья 35. Гласность в работе Контрольно-ревизионной**

**комиссии Моздокского района**

* 1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района являются:
* представление в Собрание представителей муниципального образования-Моздокский район ежегодного отчета о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
* направление главе муниципального образования-Моздокский район и в Собрание представителей муниципального образования-Моздокский район отчетов (заключений) о результатах проведенных мероприятий;
* опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района;
* публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности в средствах массовой информации и на официальном сайте Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район в сети Интернет.

**ГЛАВА 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**Статья 36. Взаимодействие Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района с органами государственной власти, органами местного самоуправления, специализированными организациями и отдельными специалистами**

* 1. Взаимодействие Контрольно-ревизионной комиссии Моздокского района с органами государственной власти, органами местного самоуправления, осуществляется в соответствии с главой 8 «Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования-Моздокский район Республики Северная Осетия-Алания».
  2. Контрольно-ревизионная комиссия Моздокского района в процессе своей работы вправе привлекать, в случае необходимости, на договорной основе аудиторские организации и отдельных специалистов. Решение об участии указанных организаций и лиц в мероприятиях, проводимых Контрольно-ревизионной комиссией Моздокского района, принимает председатель.

Оплата работ производится на основании соответствующего договора между Контрольно-ревизионной комиссией («Заказчиком») в лице председателя и исполнителем работ («Исполнителем»). Завершенные работы оформляются актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап.

**ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 37. Порядок принятия решений по вопросам, неурегулированным настоящим Регламентом**

37.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

**Статья 38. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение**

* 1. Председатель осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Регламента.
  2. Неисполнение требований настоящего Регламента влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К РЕГЛАМЕНТУ



Республика Северная Осетия-Алания

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МОЗДОКСКОГО РАЙОНА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от «7» декабря 2017 г. №50/1 г. Моздок**

**Об изменении наименования во внутренних документах**

В соответствии с решением Собрания представителей Моздокского района от 1 декабря 2017 года №41 «О Контрольно-счетной палате Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания»:

1. С 01.12.2017 г. во внутренних документах, регламентирующих деятельность Контрольно-счетной палаты Моздокского района, наименование «Контрольно-ревизионная комиссия» следует считать измененным на «Контрольно-счетная палата».

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Э. Дербитов**