# УТВЕРЖДЕН

распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии Знаменского муниципального округа от 09.01.2024 г. № 9

**РЕГЛАМЕНТ**

# Контрольно-ревизионной комиссии Знаменского муниципального округа Тамбовской области

**Раздел I. Общие положения**

# Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-ревизионной комиссии Знаменского муниципального округа Тамбовской области

* 1. Регламент Контрольно-ревизионной комиссии Знаменского муниципального округа Тамбовской области (далее – Регламент) утвержден в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии Знаменского муниципального округа Тамбовской области, утвержденным решением Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области от 18.09.2023г. №18 (далее – Положение) и определяет:
* основные направления деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Знаменского муниципального округа Тамбовской области (далее — Контрольно-ревизионная комиссия);
* полномочия и должностные обязанности сотрудников аппарата Контрольно-ревизионной комиссии;
* порядок ведения дел;

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

* иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.
  1. Регламент является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии.

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

* 1. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением, решения принимаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии. Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем Контрольно-ревизионной комиссии и вводится в действие приказом, обязательным для исполнения всеми работниками Контрольно-ревизионной комиссии.

# Статья 3. Основные направления деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

* 1. Полномочия и основные направления деятельности Контрольно- ревизионной комиссии определяются Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением.
  2. По установленным направлениям деятельности Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных мероприятий и в форме экспертно-аналитических мероприятий, аудит в сфере закупок.

Контрольные мероприятия представляют собой совокупность действий и решений, осуществляемых в рамках утвержденных планов работы в виде проверок.

Экспертно-аналитические мероприятия представляют собой совокупность действий, осуществляемых в целях исполнения функций Контрольно-ревизионной комиссии в рамках утвержденных планов работы в виде мониторинга, экспертизы или анализа информации.

Аудит в сфере закупок осуществляется Контрольно-ревизионной комиссией в форме экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности об эффективности и о результативности расходов на закупки по заключенным и исполненным контрактам.

# Раздел II. Полномочия и должностные обязанности сотрудников аппарата Контрольно-ревизионной комиссии

# Статья 4. Полномочия и должностные обязанности сотрудников аппарата Контрольно-ревизионной комиссии

4.1. В соответствии со статьей 4 Положения в состав аппарата Контрольно-ревизионной комиссии входит инспектор.

* 1. Должностные обязанности, права и ответственность инспектора определены должностной инструкцией.

4.3. Инспектор подчиняются непосредственно председателю Контрольно-ревизионной комиссии.

4.4. В функциональные обязанности инспектора Контрольно- ревизионной комиссии входит организация и проведение контроля в пределах компетенции Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии с утвержденным планом работы.

# Раздел III. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

**Статья 5. Организация планирования работы Контрольно-ревизионной комиссии**

* 1. Порядок организации планирования работы Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется в соответствии со статьей 11 Положения.

Планирование работы Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется на основе годовых планов работы. Годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии содержит данные о сроках проведения указанных в нем мероприятий.

* 1. Проект годового плана работы формируется и утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии. План работы утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.
  2. В соответствии со статьей 11 Положения обязательному включению в план работы Контрольно-ревизионной комиссии подлежат поручения Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области, предложения и запросы главы Знаменского муниципального округа Тамбовской области, поступившие в Контрольно-ревизионную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому.
  3. При подготовке предложений в проект плана работы Контрольно- ревизионной комиссии о проведении контрольных мероприятий с участием других государственных контрольных и правоохранительных органов в соответствии с документами, подписанными Контрольно- ревизионной комиссии с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.
  4. Подготовка предложений о включении в проект плана работы Контрольно- ревизионной комиссии контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планируемых к проведению совместно с Контрольно-счетной палатой Тамбовской области, осуществляется в соответствии с Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии Знаменского муниципального округа.
  5. При определении срока проведения контрольного (экспертно- аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного). Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте не должен превышать 30 календарных дней.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

* 1. Внеплановые мероприятия проводятся на основании решения Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области, по обращению не менее одной пятой от общего числа депутатов Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области.
  2. Общий контроль за выполнением плана работы Контрольно-ревизионной комиссии осуществляет председатель Контрольно-ревизионной комиссии.
  3. В годовой план могут быть внесены изменения в следующих случаях:
* поступления обязательных к рассмотрению запросов Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области;
* поступления запросов правоохранительных органов;

– внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа;

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

* реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля;
* отвлечения должностных лиц, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в план работы Контрольно-ревизионной комиссии в течение текущего года на основании поручений, обращений, запросов, направленных в Контрольно- ревизионную комиссию в соответствии с федеральным, областным законодательством и муниципальными нормативно-правовыми актами;
* возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими работниками.
  1. Корректировка плана работы Контрольно-ревизионной комиссии может осуществляться в виде:
* изменения наименования мероприятия;
* изменения сроков проведения мероприятий;

- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;

* исключения мероприятий из плана;
* включение дополнительных мероприятий в план.

# Статья 6. Порядок подготовки стандартов и методических документов

* 1. Разработка стандартов и методических документов Контрольно- ревизионной комиссии осуществляется исходя из необходимости регулирования определенных форм и видов деятельности Контрольно- ревизионной комиссии.
  2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии:

1. в отношении органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Знаменского муниципального округа – в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и Контрольно-счетной палатой Тамбовской области;
2. в отношении иных организаций – в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законодательством.
   1. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Тамбовской области.

* 1. Стандарт и (или) методический документ Контрольно- ревизионной комиссии вступает в силу с даты его утверждения председателем Контрольно- ревизионной комиссии.
  2. Срок действия документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или тексте.
  3. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно- ревизионной комиссии осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно- ревизионной комиссии потребностями внешнего муниципального финансового контроля.

# Статья 7. Порядок ведения дел

Делопроизводство в Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии и номенклатурой дел Контрольно-ревизионной комиссии.

# Статья 8. Порядок рассмотрения обращений граждан

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

* 1. Поступившие обращения, в том числе принятые к рассмотрению во время личного приема граждан, подлежат регистрации. Письменные обращения регистрируются в течение одного дня со дня поступления в Контрольно- ревизионную комиссию, устные – во время личного приема граждан.

# Раздел IV. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов контрольных мероприятий и организация экспертно- аналитической, информационной и иных видов деятельности Контрольно- ревизионной комиссии

**Статья 9. Подготовка к проведению контрольного мероприятия**

* 1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии на основе распоряжения председателя Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии с годовым планом работы.
  2. Распоряжение на проведение контрольного мероприятия регистрируется в установленном порядке. Зарегистрированное и подписанное председателем Контрольно-ревизионной комиссии распоряжение на право проведения контрольного мероприятия является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц Контрольно- ревизионной комиссии к проведению контрольного мероприятия в соответствующей организации (объекте контрольного мероприятия).
  3. Проект распоряжения подготавливается работником, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и должен содержать:

1. ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно- ревизионной комиссии;
2. полное наименование контрольного мероприятия;
3. сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
4. перечень объектов контроля;
5. указание на участников контрольного мероприятия.
   1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия включает предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и его объектов, нормативно-правовой базы. По итогам подготовки к проведению контрольного мероприятия определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения.
   2. Результатом подготовки к контрольному мероприятию является утверждение программы контрольного мероприятия.
   3. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.
   4. Программа контрольного мероприятия должна содержать:
6. основание для проведения контрольного мероприятия;
7. цель контрольного мероприятия;
8. перечень объектов контрольного мероприятия;
9. предмет контрольного мероприятия;
10. перечень вопросов контрольного мероприятия;
11. подлежащий проверке период деятельности объектов контрольного мероприятия;
12. сроки проведения контрольного мероприятия.
    1. Программа контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия по представлению исполнителя, ответственного за выполнение данного мероприятия. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия должно быть утверждено председателем Контрольно-ревизионной комиссии.
    2. За три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия руководителям объектов контроля, как правило, направляются уведомление о проведении контрольного мероприятия. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия. К уведомлению могут прилагаться копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы), перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить, перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия, специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

# Статья 10. Порядок проведения контрольных мероприятий

* 1. Контрольные мероприятия Контрольно-ревизионной комиссии проводятся должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии с обязанностями, установленными Регламентом.
  2. Контрольное мероприятие проводится в сроки, предусмотренные годовым планом работы Контрольно-ревизионной комиссии. Решение об изменении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.
  3. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию должностных лиц Контрольно- ревизионной комиссии и (или) специалистов иных организаций, сотрудников правоохранительных и контрольных органов, исполнитель контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-ревизионной комиссии предложения с обоснованием причин об изменении состава исполнителей.
  4. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии и привлеченные ими специалисты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых организаций, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним. Особенности проведения контрольных мероприятий, связанные со спецификой содержания направлений деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, могут регламентироваться методическими указаниями и рекомендациями.

# Статья 11. Составление, обсуждение и утверждение итоговых документов по контрольным мероприятиям

* 1. По итогам проведения контрольных мероприятий (обследований, проверок, ревизий) составляются акты.
  2. Акты и отчеты составляются во всех случаях по итогам проведения контрольного мероприятия в целях документального оформления полученных результатов, выявленных нарушений, выводов и предложений.
  3. Акт может оформляться на контрольное мероприятие в целом либо по отдельно проверенным вопросам (направлениям, организациям). При проверке одновременно нескольких организаций, по каждой из них составляется отдельный акт.
  4. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения: наименование акта, дата и место составления акта контрольного мероприятия, основания для проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии на соответствующий год, номер и дата распоряжения на право проведения контрольного мероприятия, иные основания), цель контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, объект контрольного мероприятия, проверяемый период, перечень не представленных из числа затребованных документов и иных фактов препятствования в проведении контрольного мероприятия с указанием актов, составленных по таким фактам, перечень законодательных и нормативных правовых актов.
  5. Описательная часть акта должна содержать изложение установленных фактов деятельности объекта проверки, в том числе подробное описание правонарушений, даты совершения нарушения, платежного или иного документа, подтверждающего факт совершения нарушения, постатейного перечня нарушенных правовых актов и иной информации о нарушении. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия
  6. Акт контрольного мероприятия составляется в трех экземплярах. Акт доводится до руководства проверяемой организации лично либо направляется заказным письмом уведомлением.

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

Один экземпляр акта с пометкой о вручении остается в Контрольно-ревизионной комиссии. Второй экземпляр – у объекта контрольного мероприятия. Третий экземпляр акта предоставляется Совету депутатов Знаменского муниципального округа.

* 1. В случае несогласия руководителей проверяемых органов и организаций с изложенными в акте фактами, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде.
  2. Пояснения и замечания, представленные в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и являются его неотъемлемой частью. Пояснения и замечания, представленные позже указанного срока, не принимаются, о чем руководители проверяемых органов и организаций уведомляются в письменном виде.

На представленные в срок пояснения и замечания оформляется и подписывается заключение, которое в дальнейшем прилагается к акту контрольного мероприятия.

* 1. В случае несогласия руководителя проверяемого органа или организации подписать акт контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия делают в акте специальную запись об отказе от ознакомления с актом и (или) подписания акта с указанием даты, времени и обстоятельств отказа.
  2. Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых органов и организаций и вновь представленных ими материалов не допускается.

# Статья 12. Подготовка и оформление представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии

* 1. По результатам контрольного мероприятия, в случае выявления нарушений законодательства, вместе с отчетом готовится представление Контрольно-ревизионной комиссии.

Представление Контрольно-ревизионной комиссии должно содержать:

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

* предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;
* сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.
  1. В случаях, предусмотренных Положением, готовится предписание Контрольно-ревизионной комиссии. Предписание Контрольно-ревизионной комиссии должно содержать:
* информацию о нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, информацию о несоблюдении сроков рассмотрения представлений Контрольно-ревизионной комиссии, информацию о воспрепятствовании проведению контрольных мероприятий;
* требования по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;
* сроки исполнения предписания.
  1. Проекты представлений и предписаний исполнителем контрольного мероприятия, подписываются председателем Контрольно-ревизионной комиссии. Один экземпляр отправляется адресату, один хранится в Контрольно-счетной палате.
  2. Контроль за рассмотрением и принятием мер по представлениям, а также за исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляет исполнитель контрольного мероприятия.

В целях осуществления оперативного контроля ведется учет направленных представлений и предписаний, ответов на них и соблюдения установленных сроков.

# Статья 13. Обеспечение безопасности должностных лиц Контрольно- счетной палаты при проведении контрольных мероприятий

* 1. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии проводят контрольные мероприятия при наличии всех необходимых документов: распоряжения на право проведения контрольного мероприятия, программы проведения контрольного мероприятия. О начале проведения контрольного мероприятия ставится в известность руководитель проверяемого объекта (лицо, исполняющее его обязанности), либо его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы. В ходе проведения контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, руководствуются программой контрольного мероприятия.
  2. В случае возникновения (назревания) конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, работа может быть приостановлена после предварительного уведомления председателя Контрольно-ревизионной комиссии о случившемся. При невозможности уведомить председателя Контрольно-ревизионной комиссии решение принимается исполнителем контрольного мероприятия на месте, исходя из оценки сложившейся обстановки. В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц, работа прекращается немедленно. Одновременно исполнителем контрольного мероприятия ставится в известность председатель Контрольно-ревизионной комиссии. Принимаются меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов, с целью пресечения противоправных действий со стороны проверяемых, а также другие законные меры, направленные на обеспечение безопасности должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии.
  3. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии не вправе разглашать предварительные результаты контрольного мероприятия, обсуждать сведения, полученные от проверяемых в ходе контрольного мероприятия, ни с кем, кроме председателя Контрольно-ревизионной комиссии. В случае установления в ходе проверки фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии обязаны немедленно поставить в известность председателя Контрольно-счетной палаты и принять все доступные меры к обеспечению сохранности документов. В соответствии с заключенными соглашениями о совместной деятельности к проверке, в случае необходимости, могут быть привлечены сотрудники правоохранительных органов.
  4. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии обязаны соблюдать меры безопасности в пути следования на проверяемый объект и обратно, ставить в известность о своем месте нахождения председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

# Статья 14. Действия должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам

* 1. В случае отказа сотрудниками проверяемых организаций в допуске должностного лица Контрольно-ревизионной комиссии, предъявившего распоряжение на право проведения проверки на территорию проверяемого объекта, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления необходимой информации, должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии обязано незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на территорию объекта и (или) в предоставлении информации, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации.
  2. В течение 24 часов с момента составления акт должен быть направлен председателю Контрольно-ревизионной комиссии с предварительным устным докладом для принятия необходимых мер по исполнению руководителями проверяемой организации требований должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии. При невозможности уведомить председателя Контрольно-ревизионной комиссии решение принимается исполнителем контрольного мероприятия, исходя из оценки сложившейся обстановки.

# Статья 15. Действия должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов

Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомляют об этом председателя Контрольно-ревизионной комиссии. Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов подписывается ответственным за проведение контрольного мероприятия должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии. В случае невозможности вручения письменного уведомления в срок, председатель Контрольно-ревизионной комиссии уведомляется иным доступным способом с последующим письменным уведомлением.

# Статья 16. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно- ревизионной комиссии

* 1. Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет экспертно-аналитическую деятельность по следующим основным вопросам:
* проведение экспертиз – комплексного правового, финансово- бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности и непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям;
* анализ итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных нарушений и недостатков;
* сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ;
* оценка состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности аудиторского направления (аналитической группы);
* анализ межбюджетных отношений в Знаменском муниципальном округе;
* аудит эффективности использования муниципальных ресурсов.
  1. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется в следующих формах:
* проведение экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы Контрольно-ревизионной комиссии;
* проведение экспертиз по поручениям Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области и запросам главы Знаменского муниципального округа Тамбовской области;
* анализ информации и экспертиза документов, осуществляемые в рамках проводимых контрольных мероприятий;
* осуществление иной экспертно-аналитической деятельности.

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

* 1. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются заключения. Результаты экспертно-аналитической деятельности

также могут закрепляться в актах, справках, аналитических записках и других документах. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий, составления, обсуждения и утверждения итоговых документов аналогичен порядку для контрольных мероприятий. Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

# Статья 17. Порядок направления запросов Контрольно-ревизионной комиссии о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

* 1. В соответствии со статьей 16 Положения проверяемые органы и организации, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять Контрольно-ревизионной комиссии по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно- аналитических мероприятий в указанный в них срок (который может составлять менее семи рабочих дней), но не позднее четырнадцати дней со дня получения запроса. Запрос о получении информации, документов и материалов готовится руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.
  2. В запросах указывается срок представления информации, позволяющий подготовить и представить Контрольно-ревизионной комиссии необходимую информацию, документы и материалы.
  3. В случае непредставления запрошенной Контрольно-ревизионной комиссией информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-ревизионной комиссии.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен председателю Контрольно-ревизионной комиссии.

# Статья 18. Информационная деятельность Контрольно-ревизионной комиссии

* 1. Информационная деятельность Контрольно-ревизионной комиссии обеспечивает реализацию принципа гласности внешнего муниципального финансового контроля и осуществляется в следующих формах:
* направление в Совет депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области и главе Знаменского муниципального округа Тамбовской области отчетов по контрольным мероприятиям, заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям;
* направление информации по запросам правоохранительных органов, информирование правоохранительных органов о случаях выявления нарушений, влекущих за собой уголовную ответственность;
* предоставление информации на основании соглашений с органами контроля и надзора, правоохранительными органами и иными организациями;
* подготовка информационных сообщений для средств массовой информации;
* размещение информации в электронном виде в сети Интернет;
* иные формы предоставления информации.
  1. Акты по контрольным мероприятиям, заключения по экспертно- аналитическим мероприятиям направляются в адрес председателя Совета депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области и главы Знаменского муниципального округа Тамбовской области в течение пяти рабочих дней после их утверждения председателем Контрольно-ревизионной комиссии.
  2. Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно- аналитических мероприятий другим органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления и иным организациям может предоставляться по решению председателя Контрольно- ревизионной комиссии, в том числе в связи с запросом руководителей этих органов, но не ранее направления этой информации главе Знаменского муниципального округа Тамбовской области и Совет депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области.
  3. Информация о результатах проведенных Контрольно-ревизионной комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может предоставляется средствам массовой информации только по их завершении, после направления этой информации в Совет депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области и главе Знаменского муниципального округа Тамбовской области.
  4. Информационные сообщения для средств массовой информации готовятся исполнителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и передаются председателю Контрольно-ревизионной комиссии для утверждения. Не утвержденные тексты информационных сообщений не подлежат опубликованию и передаче в средства массовой информации.

# Статья 19. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления

* 1. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии по собственной инициативе готовят предложения по совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, системы управления и распоряжения муниципальным имуществом, других направлений деятельности органов местного самоуправления Знаменского муниципального округа Тамбовской области на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.
  2. Председателем Контрольно-ревизионной комиссии может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативный правовой акт (его проект) или совершенствованию деятельности органов местного самоуправления.
  3. Предложения направляются главе Знаменского муниципального округа Тамбовской области, в Тамбовский районный Совет депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области и другим организациям в следующем порядке:
* в составе отчетов о результатах контрольных мероприятий;
* в составе заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий;
* в составе представлений Контрольно-ревизионной комиссии;
* в составе годовых отчетов о результатах контрольных и экспертно- аналитических мероприятий;
* иными способами.

Решение о направлении предложений в составе отчетов, заключений и представлений Контрольно-ревизионной комиссии, направления предложений иными способами принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

# Статья 20. Порядок хранения информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

* 1. Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии.
  2. Подлинные экземпляры всех материалов контрольных и экспертно- аналитических мероприятий, включая промежуточные акты, справки, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случае их наличия) и подготовленные руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия справки с анализом замечаний и разногласий должностных лиц проверяемой организации, протоколы, заключения по результатам внутренней экспертизы, отчеты, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов подшиваются в установленном порядке и хранятся в Контрольно-ревизионной комиссии после снятия с контроля.

# Статья 21. Ежегодный отчет о работе Контрольно-ревизионной комиссии

* 1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, ежегодно представляются в Совет депутатов Знаменского муниципального округа Тамбовской области и главе Знаменского муниципального округа Тамбовской области в виде годового отчета Контрольно-ревизионной комиссии до 1 марта года, следующего за отчетным.
  2. Проект годового отчета Контрольно-ревизионной комиссии составляется председателем Контрольно-ревизионной комиссии на основании проведенных контрольных мероприятий и заключений по ним.
  3. Отчет о работе Контрольно-ревизионной комиссии подлежит обязательному размещению на странице официального сайта администрации Знаменского муниципального округа Тамбовской области в сети Интернет и (или) опубликованию в СМИ не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

# Статья 22. Порядок опубликования в СМИ, размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

* 1. Порядок опубликования (представления) в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии включает в себя:

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

* информация публикуется (предоставляется) в СМИ и размещается в сети Интернет по решению (поручению) председателя Контрольно-ревизионной комиссии;
* содержание, объем, форма и сроки опубликования (представления) и размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии;
* опубликование (представление) и размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.
  1. При наличии критических публикаций (выступлений) в отношении Контрольно-ревизионной комиссии, а также публикаций (выступлений), содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает председатель Контрольно-ревизионной комиссии.