РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01. 2018 года № 22.

п. Рогнедино

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о контрольно-  ревизионном секторе администрации Рогнединского района и Положения об осуществлении контрольно-ревизионным сектором администрации Рогнединского района функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств районного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности» |  |

На основании статьи 99 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC29438977E654F675E7E186E1F5EA0AF76FA927666D4DAM7WCN) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения Рогнединского районного Совета народных депутатов от 11.12.2013 года № 4-334 «О внесении изменений в решение районного Совета народных депутатов от 11.12.2013 года № 4-334 « В соответствии с Уставом в целях осуществления поступающего муниципального финансового контроля на территории Рогнединского района за использованием средств районного бюджета, а также имущества, находящегося в районной собственности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о контрольно-ревизионном секторе администрации Рогнединского района (приложение 1).
2. Утвердить Положение об осуществлении контрольно-ревизионным сектором администрации Рогнединского района функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств районного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности (приложение 2).
3. Возложить осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроль в сфере закупок на заведующую контрольно-ревизионным сектора администрации Рогнединского района Новикову О. Н.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Рогнединского района № 314 от 11.11.2014 года «Об осуществлении контрольно-ревизионным сектором администрации Рогнединского района функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств районного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в собственности ».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Рогнединского района А.И.Дороденков

Приложение 1

к постановлению администрации

Рогнединского района

от 22.01.2018 года № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-ревизионном секторе**

**администрации Рогнединкого района**

I. Общие положения

1.1. Контрольно-ревизионный сектор (далее - Группа) является структурным подразделением администрации Рогнединского района.

1.2. Сектор выполняет свою работу в соответствии с требованиями [статей 152](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC195389071654F675E7E186E1F5EA0AF76FA91746EMDW6N), [157](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC195389071654F675E7E186E1F5EA0AF76FA907064MDW5N), [269.2](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC195389071654F675E7E186E1F5EA0AF76FA907164MDW6N) Бюджетного кодекса Российской Федерации, являясь участником бюджетного процесса, как орган внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляет последующий муниципальный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при использовании средств районного бюджета и материальных ценностей, находящихся в районной собственности, а также за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.3. Сектор является органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок при обеспечении нужд Рогнедиского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Рогнединского района возложенными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC29438977E654F675E7E186E1F5EA0AF76FA927666D4DAM7WCN) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" осуществляет контроль в сфере закупок, путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. В своей деятельности сектор руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2ADCF943D9F2F324D360B70M1WDN) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC195389071654F675E7E186E1F5EA0AF76FA927667DCDFM7W9N) Российской Федерации, [Кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC19738917F654F675E7E186E1F5EA0AF76FA917565MDW1N) Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC29031917F654F675E7E186EM1WFN) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1A08A7D8F82DFAECCCD35977D6F1D32012545391654F7MEW8N) и законами Брянской области, указами и распоряжениями Губернатора Брянской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Брянской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, муниципальными правовыми актами Рогнединского района, а также настоящим Положением.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Рогнединского района, органами государственной власти Брянской области, федеральными органами государственной власти, Контрольно-счетной палатой Брянской области, иными контролирующими органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями и другими организациями и должностными лицами.

1.6. Сектор в своей деятельности подчиняется главе администрации Рогнединского района и заместителю Главы администрации Рогнединского района, курирующему деятельность сектора.

1.7. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности сектора осуществляет администрация Рогнединского района.

1.8. Положение о секторе утверждается постановлением администрации Рогнедиского района.

II. Основные задачи контрольно-ревизионного сектора

2.1. Осуществление в пределах своей компетенции последующего внутреннего муниципального финансового контроля на территории Рогнединского района муниципального образования за использованием средств районного бюджета и имущества, находящегося в районной собственности.

2.2. Выполнение полномочий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC29438977E654F675E7E186E1F5EA0AF76FA927667D7D9M7WBN) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" по осуществлению контроля в сфере закупок при обеспечении муниципальных нужд муниципального образования.

III. Основные функции контрольно-ревизионной группы

В целях выполнения возложенных задач сектор осуществляет следующие основные функции:

3.1. Проводит документальные ревизии и тематические проверки расходования средств районного бюджета, доходов от имущества (в том числе ценных бумаг), находящегося в муниципальной собственности.

3.2. В пределах своих полномочий проводит документальные ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций, бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий.

3.3. Проводит проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках для муниципальных нужд муниципального образования.

3.4. Осуществляет функции по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств районного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с Положением об осуществлении контрольно-ревизионным сектором функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при обеспечении нужд районного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

3.5. Выполняет полномочия в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC29438977E654F675E7E186E1F5EA0AF76FA927667D7D9M7WBN) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" по осуществлению контроля в сфере закупок при обеспечении муниципальных нужд Рогнединского района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Рогнединского района

3.6. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю проводит проверки, ревизии и обследования.

3.7. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения проверяемыми организациями и (или) их вышестоящими органами нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, в том числе путем добровольного возмещения средств.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю направляет:

объектам контроля - акты, заключения, представления и (или) предписания;

органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC195389071654F675E7E186E1F5EA0AF76FA907064MDW5N) Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер, - принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.8. В порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC19738917F654F675E7E186EM1WFN) Российской Федерации об административных правонарушениях, составляет протоколы и рассматривает дела об административных правонарушениях за нарушения законодательства Российской Федерации:

в пределах полномочий, возложенных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC19631937B654F675E7E186E1F5EA0AF76FA927667D7D9M7WBN) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC19738917F654F675E7E186E1F5EA0AF76FA927664D1D7M7WBN) Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушения законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере в пределах полномочий, возложенных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC195389071654F675E7E186EM1WFN) Российской Федерации.

[3.](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1A08A7D8F82DFAECCCD35977A6E1B3B012545391654F7E839A3D0326BD5DE7D4CB2M2W6N)9. Координирует свою деятельность с другими органами финансового контроля в целях устранения дублирования при проведении ревизий и проверок, обеспечения их комплексности и периодичности, в целях концентрации контроля на наиболее приоритетных направлениях для повышения эффективности муниципального финансового контроля.

[3.](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1A08A7D8F82DFAECCCD35977A6E1B3B012545391654F7E839A3D0326BD5DE7D4CB2M2W6N)10. Выполняет в части, её касающейся, мероприятия администрации Рогнедиского района по противодействию коррупции.

[3.1](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1A08A7D8F82DFAECCCD35977A6E1B3B012545391654F7E839A3D0326BD5DE7D4CB2M2W6N)1. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

IV. Права и обязанности контрольно-ревизионного сектора

4.1. Сектор в целях реализации возложенных на неё задач и функций имеет право:

4.1.1. В организациях, получающих средства районного бюджета в форме бюджетных ассигнований, финансовой помощи, кредитов, инвестиций, государственных гарантий, а также использующих имущество муниципальной собственности, проверять первичные бухгалтерские документы, регистры бухгалтерского учета, планы, сметы, отчеты, налоговые декларации, иные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, а также учредительные и регистрационные документы.

4.1.2. Проверять фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей.

4.1.3. Получать необходимые письменные объяснения должностных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизий (проверок), а также заверенные копии документов.

4.1.4. Требовать от руководителей проверяемых организаций создания надлежащих условий для проведения ревизий (проверок): предоставления необходимого помещения, оргтехники, услуг связи, транспорта, канцелярских принадлежностей и обеспечения работ по делопроизводству.

4.1.5. При осуществлении ревизий (проверок) проходить с целью осмотра и получения информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий, во все здания и помещения, занимаемые ревизуемыми учреждениями и организациями, независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности.

4.1.6. Проводить в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от проверяемой организации денежные средства, ценные бумаги и иное имущество, сличение записей, документов и данных с первичными документами проверяемой организации путем встречной ревизии (проверки).

4.1.7. В пределах предоставленных полномочий проводить проверки соблюдения органами финансового контроля местного самоуправления законодательства Российской Федерации о финансово-бюджетном контроле, в том числе путем проведения повторных ревизий (проверок) организаций, ранее проверенных этими органами.

4.1.8. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения контрольных мероприятий, а также реализации материалов ревизий (проверок).

4.1.9. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, аудиторов и других специалистов при условии соблюдения установленных требований к порядку доступа к служебной информации в зависимости от степени ее конфиденциальности.

4.1.10. Запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции сектора вопросам.

4.1.11. Направлять в пределах своей компетенции обязательные к исполнению предписания по устранению выявленных нарушений и принятию мер к виновным лицам, а в их вышестоящие органы в порядке подчиненности - обязательные для рассмотрения представления о выявленных нарушениях в подведомственных организациях. предписания и представления подписываются заведующей контрольно-ревизионным сектором.

4.1.12. При выявлении в результате ревизий (проверок) и рассмотрения жалоб в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд фактов совершения со стороны заказчика, конкурсной комиссии либо специализированной организации действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, возбуждать дело об административном правонарушении в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC19738917F654F675E7E186E1F5EA0AF76FA927664D1D9M7WEN) Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.1.13. Вносить предложения об обращении в суд о признании закупки недействительной в случае установления нарушений действующего законодательства, регламентирующего порядок закупок для муниципальных нужд,

4.1.14. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

4.1.15. Представлять Главе администрации Рогнединского района аналитическую информацию по результатам ревизий, проверок и обследований и предложения по совершенствованию финансово-бюджетной сферы деятельности проверяемых организаций.

4.2. Сектор обязан:

4.2.1. В своей деятельности руководствоваться [Конституцией](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2ADCF943D9F2F324D360B70M1WDN) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Законами Брянской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и органов самоуправления Рогнединского района.

4.2.2. Исполнять возложенные на неё функции.

V. Организация деятельности контрольно-ревизионного сектора.

5.1. Руководство сектором осуществляет заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации Рогнединского района.

5.2. Структура контрольно-ревизионного сектора определяется решением Рогнединского районного Совета народных депутатов.

5.3. Заведующий сектором:

5.3.1. Организует работу сектора, руководит её деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций.

5.3.2. Подписывает документы от имени сектора, изданные в пределах её компетенции.

5.3.3. Участвует в заседаниях коллегий, комиссий и других органов.

5.3.4 Участвует в работе комитетов, советов, рабочих групп, согласительных комиссий и иных совещательных органов администрации Рогнединского района, Рогнединского районного Совета народных депутатов.

5.3.5. Планирует работу сектора.

5.3.6.Организует взаимодействие сектора с другими структурными подразделениями администрации, государственными органами Брянской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Брянской области.

5.3.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами, принимаемыми администрацией Рогнединского района.

VI. Ответственность

Сотрудники сектора несут персональную ответственность за несоблюдение действующего законодательства при исполнении должностных обязанностей, неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и требований трудового распорядка, разглашение персональных данных муниципальных служащих, информации о них в базе данных, ненадлежащее сохранение документов, поступающих в сектор, несоблюдение требований законодательства о муниципальной службе, трудовой и исполнительской дисциплины.

Приложение 2

к постановлению администрации

Рогнединского района

От 22.01.2018 года № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об осуществлении контрольно-ревизионным**

**сектором администрации Рогнединского района функций**

**по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации**

**в финансово-бюджетной сфере при использовании средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся**

**в муниципальной собственности**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет сроки и последовательность действий контрольно-ревизионного сектора администрации Рогнединского района, а также порядок его взаимодействия с органами местного самоуправления и организациями при осуществлении функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере при использовании средств муниципального бюджета, а также материальных ценностей,находящихся в муниципальной собственности.

1.2. Исполнение функций по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации, Брянской области и Рогнединского района в финансово-бюджетной сфере при использовании средств муниципального бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в районной собственности, осуществляется в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC195389071654F675E7E186E1F5EA0AF76FA917567MDW0N) Российской Федерации, [Кодексом](consultantplus://offline/ref=7A2B409564DAF27EC9C1BE876BE3DED2AEC19738917F654F675E7E186EM1WFN) Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий, проверок и обследований, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также [Положением](#Par48) о контрольно-ревизионном секторе администрации Рогнединского района и настоящим Положением.

1.3. Контрольно-ревизионный сектор администрации Рогнединского района (далее - контрольно-ревизионный сектор) осуществляет последующий финансовый контроль за использованием средств районного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в районной собственности, путем проведения ревизий, проверок и обследований.

1.4. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, правомерности и эффективности использования средств районного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

Цель обследования - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.5. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

соответствия деятельности учредительным документам;

исполнения финансового обеспечения выполнения муниципальными бюджетными учреждениями муниципального задания и задания на осуществление мероприятий за счет субсидий на иные цели, а также капитальных вложений в основные средства муниципального бюджетного учреждения;

использования средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

использования муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности ; использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в районный бюджет доход от использования материальных ценностей, находящихся в районной собственности;

1.6. Контрольные действия, указанные в [пункте 1.5 раздела I](#Par177) настоящего Положения, проводятся в отношении:

организаций, получающих средства районного бюджета;

организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;

организаций, являющихся получателями финансовой помощи из мунициального бюджета, гарантий администрации Рогнединского района, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;

организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

II. Планирование контрольных мероприятий,

проводимых контрольно-ревизионным сектором администрации Рогнединского района

2.1. Контрольно-ревизионный сектор осуществляет свою работу на основе годовых планов, формируемых исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за целевым использованием средств районного бюджета и имущества муниципальной собственности.

Обязательному включению в годовой план работы подлежит проведение контрольных мероприятий по поручению Главы администрации Рогнединского района.

2.2. План контрольных мероприятий формируется на основе:

поручений Главы администрации Рогнединского района;

предложений органов местного самоуправления;

предложений контрольно-ревизионного сектора.

2.3. Для получения предложений по формированию плана контрольных мероприятий от органов местного самоуправления Рогнединского района (далее предложения)контрольно-ревизионный сектор подготавливает соответствующие запросы в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому.

2.4. При подготовке предложений по формированию плана ревизий (проверок, обследований) контрольно-ревизионному сектору следует учитывать следующие критерии отбора ревизий (проверок, обследований):

законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок, обследований);

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок, обследований);

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

экономическую целесообразность проведения ревизий (проверок) (экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок) определяется по каждой ревизии (проверке) исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств районного бюджета, планируемых к проверке);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

2.5. Контрольно-ревизионный сектор не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на утверждение Главе администрации Рогнединского района план контрольных мероприятий, предусматривающий резерв до 50% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок).

2.6. Утвержденный Главой администрации Рогнединского района план контрольных мероприятий контрольно-ревизионного сектора на соответствующий год устанавливает обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок, обследований).

2.7. Заведующий контрольно-ревизионным сектором несет ответственность за своевременное исполнение плана контрольных мероприятий.

III. Внеплановые ревизии (проверки)

3.1. Контрольно-ревизионным сектором могут проводиться внеплановые ревизии (проверки).

3.2. Внеплановая ревизия (проверка) проводится на основании поручения Главы администрации Рогнединского района или заместителя Главы администрации Рогнединского района, курирующего деятельность контрольно-ревизионного сектора.

3.3. Ответственным за выполнение внеплановой ревизии (проверки) является заведующий контрольно-ревизионным сектором .

3.4. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать 45 календарных дней.

3.5. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с [разделом VII](#Par300) настоящего Положения.

3.6. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

IV. Подготовка и формирование программ ревизий (проверок)

4.1. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки) составляется программа ревизии (проверки).

Программу ревизии (проверки)утверждает Глава администрации Рогнединского района или заместитель Главы администрации Рогнединского района, курирующий деятельность контрольно-ревизионного сектора.

4.2. Программы ревизий (проверок), проводимых контрольно-ревизионным сектором, разрабатываются лицами, ответственными за проведение ревизий (проверок).

4.3. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).

4.4. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

тему ревизии (проверки);

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым сектор проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия;

ответственных исполнителей контрольно-ревизионный сектор по каждому конкретному вопросу программы ревизии (проверки).

4.5. Программы ревизий (проверок) подписываются контрольно-ревизионным сектором.

4.6. Программы ревизий (проверок), за исключением внеплановых ревизий или проверок, проводимых контрольно-ревизионным сектором по поручениям Главы администрации Рогнединского района или курирующего заместителя Главы администрации Рогнединского района Брянской области, утверждаются не позднее дня начала ревизии (проверки).

V. Назначение и приостановление ревизии (проверки)

5.1. Ревизия (проверка)назначается Главой администрации Рогнединского района или курирующим заместителем Главы администрации Рогнединского района.

Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется поручением Главы администрации Рогнединского района или курирующего заместителя Главы администрации Рогнединского района, в котором указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), персональный контрольно-ревизионный сектор, срок проведения ревизии (проверки), по форме согласно приложению к настоящему Положению.

5.2. При необходимости к участию в ревизии (проверке) могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов ,контрольно-ревизионный сектор принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

5.3. Сроки проведения ревизии (проверки), контрольно-ревизионный сектор определяются Главой администрации Рогнединского района с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач ревизии и особенностей ревизуемой организации и других обстоятельств. Контрольно-ревизионный сектор считается участником ревизии, прописанный первым в поручении на проведение ревизии (проверки).

Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен Главой администрации Рогнединского района на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемой организации.

Срок проведения ревизии (проверки) не может превышать 45 рабочих дней.

5.4. Конкретные вопросы ревизии (проверки) определяются программой, утверждаемой Главой администрации Рогнединского района.

При подготовке к проведению ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации (при их наличии).

5.5. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления сектором поручения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

5.6. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

5.7. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отказа работниками ревизуемой организации представить необходимые документы или при отсутствии либо неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в ревизуемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки), о чем контрольно-ревизионным сектором составляется мотивированное представление на имя Главы администрации Рогнединского района.

Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается заведующим контрольно-ревизионного сектора по согласованию Главой администрации Рогнединского района на основе мотивированного представления контрольно-ревизионным сектором.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) заведующий контрольно-ревизионного сектора:

письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, о приостановлении ревизии (проверки);

направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган либо орган, осуществляющий общее руководство деятельностью ревизуемой организации, письменное предписание о представлении требуемых документов либо о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

После устранения причин приостановления ревизии (проверки) контрольно-ревизионный сектор возобновляет проведение ревизии (проверки) в новые сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку).

5.8. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в поручении на проведение ревизии (проверки).

VI. Проведение ревизии (проверки)

6.1. Контрольно-ревизионный сектор должен предъявить руководителю ревизуемой организации поручение на право проведения ревизии (проверки), ознакомить его с основными задачами, представить участвующих в ревизии (проверке) работников, решить организационно-технические вопросы и составить рабочий план.

6.2. Контрольно-ревизионному сектору обязаны создать надлежащие условия , осуществляющим ревизию (проверку): предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности

6.3. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы, контрольно-ревизионный сектор определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

6.4. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

6.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются контрольно-ревизионным сектором таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает контрольно-ревизионный сектор, исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

При проведении ревизии (проверки) контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

6.7. При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

6.8. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в районной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

6.9. Контрольно-ревизионный сектор вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

6.10. По требованию сектора при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества сектор обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются контрольно-ревизионным сектором.

6.11. В случае когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается контрольно-ревизионным сектом, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и контрольно-ревизионным сектором, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

6.12. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается Главой администрации Рогнединского района по письменному представлению руководителя ревизионной группы.

6.13. Контрольно-ревизионный сектор при необходимости проведения встречных ревизий (проверок) в организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, обращается по этому вопросу в органы финансового контроля соответствующих субъектов Российской Федерации с просьбой о проведении встречных ревизий (проверок) и направлении материалов ревизий (проверок) контрольно-ревизионному управлению.

6.14. В ходе ревизии (проверки) по решению контрольно-ревизионного сектора могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участником сектора, проводившим контрольное действие, подписывается им,подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

6.15. Работники контрольно-ревизионного сектора при проведении контрольных мероприятий:

не должны вмешиваться в оперативную деятельность ревизуемых организаций;

несут ответственность за качество проводимых ревизий и проверок, достоверность информации, содержащейся в актах и справках, соответствие ее действующему законодательству Российской Федерации.

VII. Оформление результатов ревизии (проверки)

7.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

7.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки и прилагаются к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

7.3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки 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.

7.4. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.5. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

тему ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дату распоряжения на проведение ревизии (проверки);

фамилии, инициалы и должности руководителя и контрольно-ревизионного сектора;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета (при наличии);

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки);

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

7.6. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

7.7. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

7.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

7.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату распоряжения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

7.10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

7.11. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.12. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

7.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

7.14. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

7.15. Акт ревизии (проверки) составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, один экземпляр - для контрольно-ревизионного управления, один экземпляр (по необходимости) - для лица, назначившего ревизию (проверку), или органа, по мотивированному обращению которого проведена ревизия (проверка).

7.16. Акт ревизии (проверки) контрольно-ревизионным сектором и руководителем организации. В случае если в ходе ревизии (проверки) контрольно-ревизионным органом составлялись справки, подписанные ими и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации, то акт ревизии (проверки)заведующая контрольно-ревизионного сектора и руководитель организации,

7.17. Один экземпляр акта ревизии (проверки), подписанного членами ревизионной группы, вручается руководителю ревизуемой организации или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения и расшифровкой этой росписи.

7.18. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки контрольно-ревизионный сектор в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксирование факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

7.19. Срок, отведенный ревизуемой организации для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания, устанавливается заведующим контрольно-ревизионным сектором и может составлять от одного до пяти рабочих дней.

7.20. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью.

7.21. Контрольно-ревизионный сектор в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается заведующим контрольно-ревизионным сектором. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

7.22. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется Главе администрации Рогнединского района не позднее 5 рабочих дней после окончания ревизии (проверки).

VIII. Реализация материалов ревизий (проверок)

8.1. По результатам проведенной ревизии (проверки) заведующий сектором разрабатывает и в срок до 10 рабочих дней с момента окончания ревизии (проверки) направляет руководителю ревизуемой организации обязательное к исполнению предписание и (или) представление по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и привлечению к ответственности виновных лиц.

В предписании контрольно-ревизионного сектора указывается:

наименование юридического лица, которому выносится предписание;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативно-правового акта, положения которого нарушены;

требование об устранении выявленных нарушений и недостатков;

срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

В представлении заведующий контрольно-ревизионным сектора указывается:

наименование юридического лица, которому выносится представление;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативно-правового акта, положения которого нарушены;

требование о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений;

срок извещения должностного лица, вынесшего представление, о принятии мер по устранению причин и условий перечисленных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

8.2. На основе материалов ревизии (проверки), предписания и (или) представления руководитель ревизуемой организации обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений, недостатков, возмещение причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений и устранение причин неудовлетворительной работы организации.

Приказ по результатам ревизии (проверки) с указанием лиц, привлеченных к ответственности, а также информация о принятых мерах представляются в контрольно-ревизионный сектор не позднее срока, указанного в предписании и (или) представлении.

Руководитель ревизуемой организации обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, выявленного в ходе ревизии, в соответствии с требованиями трудового, гражданского, гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

8.3. В случае когда меры по устранению указанных в акте ревизии (проверки) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации организацией, контрольно-ревизионной сектор направляет предписание в вышестоящую организацию в срок до 10 рабочих дней с момента представления ему материалов ревизии (проверки).

8.4. Контрольно-ревизионный сектор доводит до сведения вышестоящей организации (учредителя) ревизуемой организации, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств информацию о выявленных финансовых нарушениях в ходе ревизии (проверки).

Вышестоящая организация (учредитель), главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств в пределах своих полномочий контролируют устранение выявленных нарушений, а также могут привлечь к ответственности руководителей подведомственных организаций, допустивших финансовые нарушения, о чем сообщают в контрольно-ревизионную группу в установленные сроки.

8.5. Результаты ревизии (проверки), проведенной в соответствии с программой, обобщаются контрольно-ревизионным сектором и письменно представляются Главе администрации Рогнединского района или заместителю Главы администрации Рогнединского района, курирующему деятельность сектора.

8.6. В случае выявления в результате ревизии (проверки) нарушений законодательства, фактов хищений денежных средств и материальных ценностей, а также злоупотреблений со стороны должностных лиц материалы ревизий (проверок) передаются контрольно-ревизионным сектором в правоохранительные органы.

8.7. Контрольно-ревизионная сектор обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки) и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением меры для устранения выявленных нарушений.

IX. Порядок досудебного обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе исполнения функций по контролю

за соблюдением законодательства Российской

Федерации в финансово-бюджетной сфере

при использовании средств местного бюджета,

а также материальных ценностей, находящихся

в муниципальной собственности

9.1. Руководители проверяемых организаций, иные лица имеют право на обжалование действий должностных лиц контрольно-ревизионной группы в досудебном и судебном порядке.

9.2. Руководители проверяемых организаций вправе направить обращение с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц контрольно-ревизионного сектора на имя Главы администрации Рогнединского района.

9.3. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

9.4. Представитель контрольно-ревизионного сектора по поручению Главы администрации Рогнединского или курирующего заместителя Главы администрации Рогнединского района на основании доверенности принимает участие в судебном разбирательстве в судах по представлению прав и законных интересов администрации Рогнединского района об оспаривании физическими лицами, должностными лицами и юридическими лицами решений и действий (бездействия) контрольно-ревизионно-ревизионного сектора .