

УТВЕРЖДЕНО
Приказом председателя
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
от 01 декабря 2015г. № 18

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

1. Регламент Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 07.02.2011 № 6 - ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и в соответствии с пунктом 4.7. Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Положение о Контрольно-ревизионной комиссии), утвержденного решением Дорогобужской районной Думы от 01.02.2012 № 4.

2. Регламент определяет:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Контрольно-ревизионная комиссия);
- полномочия должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии;
- порядок ведения дел;
- способы и формы проведения контрольных мероприятий;
- порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий и принятия по ним решений;
- порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий и оформления по ним результатов;
- порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
- иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.

3. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии, Регламент является документом

внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии.

4. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:

Контрольное мероприятие – проверка, ревизия, обследование, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-ревизионной комиссии. По результатам контрольного мероприятия контрольной группой составляется акт (акты), руководителем контрольного мероприятия готовится отчет.

Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки.

Акт по результатам контрольного мероприятия – документ Контрольно-ревизионной комиссии, составляемый членами контрольной группы по результатам проведенного контрольного мероприятия на проверяемом объекте.

Представление – обязательный к рассмотрению документ Контрольно-ревизионной комиссии, направляемый органам местного самоуправления муниципального района, а также руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций, в котором отражаются нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации, органа местного самоуправления, которому направляется представление, предложения по устранению выявленных нарушений, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-ревизионной комиссии, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии.

Предписание – обязательный к исполнению документ Контрольно-ревизионной комиссии, направляемый органам местного самоуправления муниципального района, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций при выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих бюджету муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – бюджет муниципального района) прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, взысканию средств в бюджет муниципального района, использованных не по целевому назначению, а также привлечению к

ответственности лиц, виновных в нарушении, сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения предписания.

Программа проведения контрольного мероприятия – документ, подготавливаемый перед проведением контрольного мероприятия, который должен отражать цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

Заключение по результатам контрольного мероприятия - документ, рассматривающий обоснованность письменных пояснений и замечаний по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

Отчет о результатах контрольного мероприятия - итоговый документ, завершающий контрольное мероприятие, составляемый руководителем контрольного мероприятия с учетом рассмотрения пояснений и замечаний руководителя объекта проверки, и утверждаемый председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов.

Экспертно-аналитическое мероприятие – экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-ревизионной комиссии. По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение.

Экспертиза – оценка (анализ) проекта правового акта, правового акта по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета муниципального района, установлением расходных обязательств, использованием объектов собственности муниципального района.

При проведении экспертиз проектов правовых актов муниципального района в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

Мониторинг – регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета муниципального района, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия – итоговый документ, содержащий информацию о результатах мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия.

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

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Положением о Контрольно-ревизионной комиссии и настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии в пределах его компетенции и обязательны для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 3. Основы организации деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

1. Контрольно-ревизионная комиссия является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Дорогобужской районной Думой и подотчётна ей.

2. Контрольно-ревизионная комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

3. Контрольно-ревизионная комиссия является органом местного самоуправления, не обладает правами юридического лица, имеет печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

4. Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-ревизионной комиссии основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

Глава 2. Содержание направлений деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

Статья 4. О содержании направлений деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

1. Содержание направлений деятельности Контрольно-ревизионной комиссии устанавливается в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Бюджетным

кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ, Уставом муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии, иными нормативными правовыми актами.

2. Основными направлениями деятельности Контрольно-ревизионной комиссии являются:

- организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального района, а также средств, получаемых бюджетом муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- экспертно-аналитическая деятельность по вопросам, отнесенным к полномочиям органов внешнего муниципального финансового контроля.

3. Контроль по установленным направлениям деятельности осуществляется Контрольно-ревизионной комиссией в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 5. Задачи Контрольно-ревизионной комиссии

Задачами Контрольно-ревизионной комиссии являются:

- осуществление предварительного, текущего (оперативного) и последующего контроля за исполнением бюджета муниципального района; проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального района;

- осуществление контроля за законностью и обоснованностью предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ в части средств, зачисляемых в бюджет муниципального района;

- оценка законности, результативности, эффективности и экономичности использования средств бюджета муниципального района, муниципальной собственности;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- проведение финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований), в части, касающейся расходных обязательств муниципального района, а также муниципальных программ.

Глава 3. Состав и структура Контрольно-ревизионной комиссии

Статья 6. Состав и структура Контрольно-ревизионной комиссии

1. Контрольно-ревизионная комиссия образуется в составе председателя, аудиторов и аппарата Контрольно-ревизионной комиссии.

В состав аппарата Контрольно-ревизионной комиссии входят инспектор (инспекторы) и иные штатные работники.

Должности председателя, аудиторов и аппарата Контрольно-ревизионной комиссии являются должностями муниципальной службы.

2. Структура, штатная численность Контрольно-ревизионной комиссии утверждается решением Дорогобужской районной Думы.

3. Наименования должностей муниципальной службы в Контрольно-ревизионной комиссии определяются в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Смоленской области, предусмотренным законом Смоленской области от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области».

Глава 4. Полномочия должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии

Статья 7. Полномочия председателя Контрольно-ревизионной комиссии

1. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации и областными законами, муниципальными правовыми актами, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-ревизионной комиссии, организует ее работу;

2) представляет кандидатуру для назначения на должность аудитора Контрольно-ревизионной комиссии;

3) утверждает штатное расписание;

4) издает приказы и дает поручения работникам Контрольно-ревизионной комиссии по вопросам, отнесенным к его компетенции;

5) утверждает Регламент;

6) утверждает годовые планы работы Контрольно-ревизионной комиссии и изменения в них;

7) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;

8) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) подписывает представления и предписания;

10) принимает решения о рассмотрении запросов и подготовке заключений, либо об отказе в этом;

11) представляет в Дорогобужскую районную Думу ежегодный отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в случаях предусмотренных Положением о Контрольно-ревизионной комиссии;

12) выступает на заседаниях представительного органа и его постоянных комиссиях с докладом о результатах контрольных мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии;

13) представляет Контрольно-ревизионную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Смоленской области, органами местного самоуправления и муниципальными органами муниципальных образований «Дорогобужский район» Смоленской области;

14) утверждает должностные инструкции работников Контрольно-ревизионной комиссии, согласованные руководителем представительного органа;

15) руководит подготовкой материалов и предложений Контрольно-ревизионной комиссии для рассмотрения их на заседании представительного органа, подписывает их;

16) направляет информацию по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы в случаях, предусмотренных Положением о Контрольно-ревизионной комиссии;

17) определяет порядок деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, распределяет функции между сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии;

18) разрабатывает проекты стандартов и методических документов по осуществлению Контрольно-ревизионной комиссией контрольной, экспертно-аналитической, организационной и иных видов деятельности;

19) организует материально-техническое обеспечение работы Контрольно-ревизионной комиссии;

20) проводит внешний муниципальный финансовый контроль в поселениях, входящих в состав муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, в соответствии с соглашениями, заключенными Дорогобужской районной Думой с представительными органами поселений;

21) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Регламентом.

Статья 8. Полномочия аудиторов Контрольно-ревизионной комиссии

1. В соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии аудиторы Контрольно-ревизионной комиссии являются должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии, возглавляют направления деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, могут являться руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Аудиторы Контрольно-ревизионной комиссии:

1) в пределах своей компетенции самостоятельно решают вопросы организации деятельности возглавляемых направлений и несут ответственность за ее результаты;

2) организуют и проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, обеспечивают полноту и качество проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) готовят запросы в органы местного самоуправления, организации, учреждения о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) составляют акты, отчеты (заключения) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также проекты представлений и предписаний, вносят предложения по включению объектов проверок в годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии, разрабатывают программы проведения контрольных мероприятий;

5) осуществляют контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии, подготовленных и направленных от имени Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольных мероприятий;

6) осуществляют проведение внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджета муниципального района;

7) организуют и осуществляют подготовку заключений Контрольно-ревизионной комиссии на проекты решений Дорогобужской районной Думы о бюджете муниципального района, о внесении изменений в решения Дорогобужской районной Думы о бюджете муниципального района, об исполнении бюджета муниципального района;

8) организуют и проводят оперативный контроль за исполнением бюджета муниципального района;

9) осуществляют контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района и поселений;

10) проводят в случае необходимости контрольные мероприятия по другим направлениям (как самостоятельно, так и в составе контрольной группы) по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии;

11) осуществляют оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджетов муниципального района и поселений, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального района и поселений и имущества, находящегося в собственности муниципального района и поселений;

12) готовят информацию председателю Контрольно-ревизионной комиссии о ходе проведения проверок, о промежуточных результатах, о внештатных ситуациях, возникающих при проведении проверок, о запрашиваемых, но не представленных документах;

13) представляют председателю Контрольно-ревизионной комиссии информации (материалы) для оформления годового отчета о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии за прошедший финансовый год;

14) осуществляют организацию и ведение делопроизводства, регистрацию корреспонденции в Контрольно-ревизионной комиссии;

15) несут ответственность за достоверность результатов деятельности в части проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также достоверность представляемых по ним отчетных материалов, представляемых в органы местного самоуправления района и государственные органы, за сохранность

документации, переданной им руководителями проверяемых учреждений и организаций;

16) принимают участие по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии в рассмотрении вопросов, касающихся компетенции Контрольно-ревизионной комиссии на заседаниях Дорогобужской районной Думы и ее комиссий;

17) организуют и выполняют работу по разработке проектов стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций;

18) исполняет должностные обязанности председателя Контрольно-ревизионной комиссии в его отсутствие;

19) проводят внешний муниципальный финансовый контроль в поселениях, входящих в состав муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, в соответствии с соглашениями, заключенными Дорогобужской районной Думой с представительными органами поселений;

20) осуществляет аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, поселений в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

21) исполняют иные полномочия, предусмотренные приказами председателя Контрольно-ревизионной комиссии, должностной инструкцией, настоящим Регламентом.

Статья 9. Полномочия инспекторов Контрольно-ревизионной комиссии

1. В соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии инспекторы Контрольно-ревизионной комиссии являются должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии, на инспекторов Контрольно-ревизионной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-ревизионной комиссии.

2. Инспекторы Контрольно-ревизионной комиссии:

1) проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, объективно и достоверно отражают их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-ревизионной комиссии;

2) готовят запросы в органы местного самоуправления, организации, учреждения о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) составляют акты, отчеты по результатам контрольных мероприятий и заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий, а также проекты представлений и предписаний, вносят предложения по включению объектов проверок в годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии, разрабатывают программы проведения проверок;

4) осуществляют контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии, подготовленных и направленных от имени Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) осуществляют проведение внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджета муниципального района;

7) организуют и осуществляют подготовку заключений Контрольно-ревизионной комиссии на проекты решений Дорогобужской районной Думы о бюджете муниципального района, о внесении изменений в решения Дорогобужской районной Думы о бюджете муниципального района, об исполнении бюджета муниципального района;

8) проводят оперативный контроль за исполнением бюджета муниципального района;

9) осуществляют финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района и поселений, а также муниципальных программ;

10) проводят в случае необходимости контрольные мероприятия по другим направлениям (как самостоятельно, так и в составе контрольной группы) по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии;

11) несут ответственность за достоверность результатов деятельности в части проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также достоверность представляемых по ним отчетных материалов, представляемых в органы местного самоуправления района и государственные органы, за сохранность документации, переданной им руководителями проверяемых учреждений и организаций;

12) участвуют в разработке проектов стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций;

13) участвуют в подготовке годового отчета о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии по определенному направлению деятельности;

14) проводят внешний муниципальный финансовый контроль в поселениях, входящих в состав муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, в соответствии с соглашениями, заключенными Дорогобужской районной Думой с представительными органами поселений;

15) представляют председателю Контрольно-ревизионной комиссии предложения по включению объектов проверок в годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии;

16) осуществляют учет и хранение материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии;

17) исполняют иные полномочия, предусмотренные приказами председателя Контрольно-ревизионной комиссии, должностной инструкцией, настоящим Регламентом.

Глава 5. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

Статья 10. Планирование деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

1. В соответствии со статьей 4 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Контрольно-ревизионная комиссия организует свою деятельность на основе годовых планов работы, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2. Годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии формируется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Дорогобужской районной Думы, предложений и запросов Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3. Поручения Дорогобужской районной Думы, предложения и запросы Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, по формированию годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии направляются председателю Контрольно-ревизионной комиссии не позднее 1 декабря текущего финансового года.

4. Поручения Дорогобужской районной Думы, предложения и запросы Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области подлежат обязательному включению в годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии.

5. Планирование деятельности Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности СОД-1 «Планирование работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области», утвержденным приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

6. В годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии подлежат включению контрольные, экспертно-аналитические мероприятия и другие вопросы по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля согласно заключенным Соглашениям о передаче Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области полномочий Контрольно-ревизионных комиссий поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

7. Годовой план работы должен предусматривать:

1) обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств бюджета муниципального района, бюджетов поселений, эффективным использованием муниципальной собственности и собственности поселений;

2) финансово-экономическую экспертизу бюджетного законодательства, проектов бюджета муниципального района и бюджетов поселений;

3) внешнюю проверку годовых отчетов об исполнении бюджета муниципального района и бюджетов поселений;

4) контрольные, экспертно-аналитические мероприятия и иные вопросы в пределах полномочий Контрольно-ревизионной комиссии.

8. В целях устранения дублирования, обеспечения комплексности и периодичности, при определении перечня контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, периода их проведения учитываются планы других органов финансового контроля.

9. Годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии на очередной календарный год утверждается в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому, и в течение трех дней со дня его утверждения направляется председателю Дорогобужской районной Думы и Главе муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

10. Замена, исключение плановых контрольных и других мероприятий; перенос или продление сроков их выполнения на основании мотивированного ходатайства должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, ответственных за их проведение, осуществляется на основании приказа председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

11. Обо всех изменениях и дополнениях, вносимых в годовой план работы, Контрольно-ревизионная комиссия в течение трех рабочих дней уведомляет председателя Дорогобужской районной Думы и Главу муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

12. В случае поступления официальных запросов от комиссий Дорогобужской районной Думы или депутатов Дорогобужской районной Думы с просьбой о проведении экспертно-аналитических, контрольных мероприятий данные запросы и поручения рассматриваются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

13. В удовлетворении запроса может быть отказано по следующим основаниям:

- если его выполнение выходит за пределы полномочий Контрольно-ревизионной комиссии и (или) не может быть осуществлено исходя из штатной численности сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии;

- наличие в годовом плане работы контрольных мероприятий по данному (аналогичному) вопросу.

14. В случае отказа председатель Контрольно-ревизионной комиссии готовит письменный ответ с указанием причин отказа в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса.

15. В случае принятия запроса заявитель уведомляется о принятом решении в течение 10 рабочих дней с момента поступления запроса с указанием срока проведения соответствующего мероприятия.

16. Утвержденный план работы Контрольно-ревизионной комиссии и изменения к нему подлежат размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 11. Порядок ведения делопроизводства

1. Общий порядок работы в Контрольно-ревизионной комиссии со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии.

2. За качество, достоверность и своевременность подготовки документов ответственность несут их исполнители (аудиторы и аппарат Контрольно-ревизионной комиссии).

3. Работу с документами, наряду с исполнителями документов, осуществляет и контролирует председатель Контрольно-ревизионной комиссии, следит за прохождением документов как внутри Контрольно-ревизионной комиссии, так и за её пределами.

Статья 12. Порядок рассмотрения запросов, обращений, поступивших в Контрольно-ревизионную комиссию

1. Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-ревизионную комиссию осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о Контрольно-ревизионной комиссии.

2. Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании:

- запросов Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;
- поручений Дорогобужской районной Думы, оформленных соответствующими решениями;
- запросов прокуратуры;
- запросов иных правоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

3. При поступлении в Контрольно-ревизионную комиссию запроса или обращения председатель Контрольно-ревизионной комиссии готовит предложения, обеспечивает проработку вопроса и принимает одно из следующих решений:

- включить в план работы и провести контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;
- учесть при проведении плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);
- отклонить с обоснованием принятого решения.

4. В случае отказа в рассмотрении запроса или обращения председатель Контрольно-ревизионной комиссии возвращает запрос или обращение с указанием причин отказа.

5. Ответ инициатору направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса или обращения в Контрольно-ревизионную комиссию.

Статья 13. Порядок направления запросов Контрольно-ревизионной комиссией

1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-ревизионная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, в установленный законом Смоленской области от 23.11.2011 № 101-з «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Смоленской области» срок, обязаны представлять в Контрольно-ревизионную комиссию по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Запросы Контрольно-ревизионной комиссии оформляются в письменной форме на бланках Контрольно-ревизионной комиссии за подписью ее председателя и направляются по почте заказными письмами с уведомлениями или вручаются должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии уполномоченным должностным лицам адресата.

3. Запросы должны содержать ссылку на наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация, основания его проведения, сроки предоставления ответа, а также четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме. При этом устанавливаемые сроки предоставления ответа должны учитывать время, необходимое для обработки требуемой информации. Запросы оформляются за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии. Форма запроса установлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление предварительных запросов в объекты проверки до утверждения председателем Контрольно-ревизионной комиссии программы контрольного мероприятия.

Формирование и рассылка запросов может осуществляться с момента утверждения плана работы Контрольно-ревизионной комиссии на текущий год или по решению председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Запросы и ответы хранятся совместно с другими материалами контрольного мероприятия.

5. Контрольно-ревизионная комиссия не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

6. Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-ревизионную комиссию по ее запросам информации, документов и материалов,

необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) областными законами.

Статья 14. Порядок осуществления внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

Деятельность Контрольно-ревизионной комиссии по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, осуществляется на основании заключенных Соглашений о передаче Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области полномочий Контрольно-ревизионных комиссий поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с настоящим Регламентом.

Глава 6. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

Статья 15. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий

1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму экспертно-аналитической деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-ревизионной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы Контрольно-ревизионной комиссии.

2. Результатом экспертно-аналитической деятельности является заключение, которое должно содержать:

- основания проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;
- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы;
- выводы по состоянию изученного вопроса.

В случае отсутствия замечаний выводы и предложения в заключении могут не содержаться.

3. Контрольно-ревизионная комиссия проводит экспертизу и дает заключения по проектам:

- бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального района и дефицита бюджета муниципального района;

- решений о внесении изменений и дополнений в бюджет муниципального района;

- бюджетов поселений, обоснованности их доходных и расходных статей и дефицита бюджетов, проектам решений о внесении изменений в решения о бюджетах поселений.

4. В рамках проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-ревизионная комиссия также осуществляет:

- подготовку заключений на отчеты об исполнении бюджета муниципального района за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года;

- подготовку заключения на отчет об исполнении бюджета муниципального района за очередной финансовый год и отчетность главных администраторов бюджетных средств;

- подготовку заключений на отчеты об исполнении бюджетов поселений за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года, на отчеты об исполнении бюджетов поселений за очередной финансовый год и отчетность главных администраторов бюджетных средств;

- анализ бюджетного процесса и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

- рассмотрение иных вопросов в пределах полномочий, установленных законодательством.

5. Контрольно-ревизионная комиссия проводит финансово-экономическую экспертизу:

- проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района;

- проектов муниципальных программ, проектов муниципальных правовых актов по внесению изменений в муниципальные программы;

- проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по бюджетно-финансовым вопросам, по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

6. По другим вопросам, входящим в ее компетенцию, Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании запросов Дорогобужской районной Думы, Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, Советов депутатов поселений муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, Глав муниципальных образований поселений Дорогобужского района Смоленской области.

7. Сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии экспертиза проводится по поручению визирующей подписи на входящем документе председателя Контрольно-ревизионной комиссии либо лица, исполняющего его обязанности.

8. Заключение подписывает председатель Контрольно-ревизионной комиссии, а в случае его отсутствия – исполняющий его обязанности.

Статья 16. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

1. Подготовка заключений на проект бюджета муниципального района на очередной финансовый год и отчет об исполнении бюджета осуществляется в сроки установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дорогобужской районной Думы.

2. Заключения на проекты решений Дорогобужской районной Думы, нормативных правовых актов органов местного самоуправления и проекты изменений в эти нормативные правовые акты готовятся в сроки установленные председателем Контрольно-ревизионной комиссии, но не могут составлять более 7 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-ревизионную комиссию.

3. Подготовка заключений на отчеты об исполнении бюджета муниципального района за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года осуществляется Контрольно-ревизионной комиссией в течение 10 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-ревизионную комиссию, утвержденного Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области отчета об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего года.

Глава 7. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий, порядок принятия решений по их результатам

Статья 17. Методы и способы проведения контрольных мероприятий

1. При осуществлении муниципального финансового контроля Контрольно-ревизионная комиссия использует следующие методы: проверка, ревизия, обследование.

2. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-ревизионной комиссии на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3. 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 контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к теме проверки. Объем выборки и ее состав определяются лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимает лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, исходя из содержания вопроса проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

При тематической (целевой) проверке производится проверка определенного направления или вида финансово-хозяйственных операций объекта.

4. Порядок проведения ревизии и обследования аналогичен порядку проведения проверки.

Статья 18. Основания для проведения контрольных мероприятий

1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с годовым планом работы и на основании приказа председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

2. Мероприятия, не включенные в годовой план работы, не проводятся.

3. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

- ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- срок его проведения;
- перечень объектов проверки;
- состав контрольной группы с указанием должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;
- срок предоставления на утверждение программы.

Проект приказа подготавливается аудитором или инспектором и представляется на подпись председателю Контрольно-ревизионной комиссии.

4. Основанием для осуществления контрольных действий является поручение на проведение контрольного мероприятия. Поручение оформляется по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

- ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии;

- состав контрольной группы (фамилия, имя, отчество сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии, которым поручается проведение контрольного мероприятия);

- объекты проверки;

- полное наименование контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте.

Поручение подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии и регистрируется в журнале регистрации поручений. При необходимости в поручение могут быть внесены изменения, утвержденные председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Руководитель объекта проверки должен быть ознакомлен с поручением на проведение контрольного мероприятия.

5. С момента получения поручения на проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты контрольного мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

Статья 19. Организация контрольного мероприятия

1. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий контрольной группы на объектах проверки осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

2. Численность группы должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, определяется исходя из особенностей объекта.

3. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4. Служебные контакты должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии, должностными инструкциями и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Контрольно-ревизионной комиссии.

5. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии должно в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия - председателю Контрольно-ревизионной комиссии для принятия решения.

6. Срок проведения контрольного мероприятия, состав контрольной группы и ее руководитель определяются председателем Контрольно-ревизионной комиссии с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от используемых методов осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 40 рабочих дней, за исключением случаев, установленных настоящим Регламентом.

Началом проведения контрольного мероприятия является дата, указанная в поручении на проведение контрольного мероприятия, а окончанием – дата утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

По мотивированной служебной записке сотрудника Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

7. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

8. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение председателем Контрольно-ревизионной комиссии программы проведения контрольного мероприятия.

Статья 20. Порядок подготовки программы проведения контрольного мероприятия

1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы проведения контрольного мероприятия.

Проект программы проведения контрольного мероприятия разрабатывается членом контрольной группы под руководством должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Составлению программы проведения контрольного мероприятия предшествует изучение необходимых законодательных и иных нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, иных имеющихся материалов, содержащих информацию, касающуюся тематики мероприятия, а также

характеризующих финансово-хозяйственную деятельность объектов, подлежащих проверке и обследованию.

При составлении проекта программы проведения контрольного мероприятия могут проводиться предпроверочные мероприятия, в том числе направляться запросы для определения вопросов контрольного мероприятия, где указывается перечень необходимых документов и материалов.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

2. В программе проведения контрольного мероприятия должна содержаться следующая информация:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- наименование объекта проверки (перечень проверяемых объектов);
- цель контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте;
- состав контрольной группы с указанием руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3. Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена руководителем контрольного мероприятия. Изменения и дополнения к программе проведения контрольного мероприятия утверждаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 21. Уведомление руководителя объекта проверки о проведении контрольного мероприятия

1. Не позднее трех рабочих дней до начала основного этапа проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия письменно уведомляет руководителя (должностное лицо) объекта проверки о проведении контрольного мероприятия или направляет уведомление о проведении контрольного мероприятия заказным письмом с уведомлением о вручении.

2. Уведомление о проведении контрольного мероприятия оформляется согласно приложения 4 к настоящему Регламенту и должно содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- состав контрольной группы с указанием руководителя контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия на объекте;
- предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

3. К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы проведения контрольного мероприятия);
- перечень документов, которые должностные лица объекта проверки должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте проверки;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

4. Факт получения руководителем или иным должностным лицом объекта контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия на данном объекте является основанием для начала проведения контрольного мероприятия.

Статья 22. Порядок проведения контрольного мероприятия

1. При прибытии контрольной группы на объект проверки проводится встреча с должностными лицами объекта проверки, руководитель контрольного мероприятия выполняет следующие действия:

- предъявляет поручение на проведение контрольного мероприятия;
- информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте проверки;
- представляется, озвучивает конкретные вопросы (объекты), которые предписано проверять в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;
- согласовывает распорядок работы с учетом служебного распорядка объекта проверки, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости), порядок и время прибытия и убытия с объекта контроля, а также иные организационные вопросы проведения контрольного мероприятия.

2. Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

3. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств, управлении и распоряжении муниципальной собственностью и деятельности объектов проверки, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

К доказательствам, используемым для подтверждения установленных в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений и недостатков, относятся:

- первичные документы, отчёты и иные документы, в которых изложены обстоятельства, имеющие значение для принятия правильного решения по результатам контрольного мероприятия;

- оформленные в письменном виде объяснения должностных лиц и иных работников объекта контроля.

4. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе контрольного мероприятия, а также свои выводы по ним.

6. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

7. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, члены контрольной группы могут оформлять и иные акты, в том числе:

- акт встречной проверки;

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

- акт изъятия документов и материалов.

Указанные акты являются неотъемлемой частью акта по результатам контрольного мероприятия.

Статья 23. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

1. После завершения контрольных действий на объекте проверки контрольной группой результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

В случае выявления в проверяемом объекте и (или) в представленных для проверки документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, участники контрольного мероприятия, оформляют акт (акты) о выявленных фактах нарушений.

В акте может быть отражен анализ финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта согласно утвержденной программе проведения контрольного мероприятия.

В случае, если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте делается запись «нарушений не выявлено».

При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативных правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских и других документов.

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

В актах не допускаются поправки, подчистки и иные исправления.

2. Примерная форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Акт должен состоять из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

Вводная часть содержит:

- основание, цель, предмет проверки;
- полное и сокращенное наименование объекта проверки (согласно учредительным документам) и местонахождение объекта проверки;
- проверяемый период деятельности объекта проверки;
- срок (период) проведения контрольного мероприятия на объекте (без учета времени оформления акта проверки);
- должностные лица, ответственные за организационную деятельность в проверяемом периоде (указывается период, наименование должности, Ф.И.О.);
- краткая характеристика объекта проверки.

Описательная часть - описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия, в случаях отсутствия документации или запущенности ведения учета, данный факт фиксируется в акте.

Заключительная часть – обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях.

3. Акт по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта проверки; один экземпляр - для Контрольно-ревизионной комиссии. К акту прилагаются все связанные с результатами контрольного мероприятия материалы, документы или их копии.

Акт по результатам контрольного мероприятия подписывается членами контрольной группы, проводившими контрольное мероприятие.

4. Если на проверяемом объекте Контрольно-ревизионная комиссия проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

Статья 24. Оформление акта встречной проверки при проведении контрольного мероприятия

1. В рамках контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки.

Решение о необходимости проведения встречной проверки принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии по предложению руководителя контрольного мероприятия, направленному в письменном виде председателю Контрольно-ревизионной комиссии, с последующим внесением изменений в программу проведения контрольного мероприятия.

Документом, дающим право сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии на проведение встречной проверки, является соответствующее поручение.

2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который должен содержать следующие сведения:

1) вводная часть:

- тему контрольного мероприятия, в ходе которого проводилась встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дату и место составления акта встречной проверки;

- номер и дату поручения на проведение встречной проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность сотрудника (сотрудников), проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- сведения об объекте проверки:

- полное и краткое наименование объекта проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

2) описательная часть - описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3. Акт встречной проверки подписывается членами контрольной группы, проводившими встречную проверку, и прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которой была проведена встречная проверка.

Статья 25. Оформление акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии в проведении контрольного мероприятия

1. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии на указанный объект;

- создании нормальных условий для должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии;

- представлении или задержке с представлением информации по запросу Контрольно-ревизионной комиссии.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

2. Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля. Примерная форма акта приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3. Одновременно руководитель контрольного мероприятия должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия, и в кратчайший срок доложить о происшедшем председателю Контрольно-ревизионной комиссии.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-ревизионной комиссии по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия.

Статья 26. Оформление акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

1. Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету муниципального района прямой непосредственный ущерб и (или) содержащих признаки состава преступления.

Руководителю проверяемого объекта предлагается предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в приложении 7.

2. Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю проверяемого объекта.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия должен незамедлительно доложить о происшедшем председателю Контрольно-ревизионной комиссии.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 27. Оформление акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов и акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

1. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании средств бюджета муниципального района.

2. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под роспись руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении 8 к Регламенту.

3. Акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под роспись руководителю или иному должностному лицу объекта проверки.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта проверки оставляется экземпляр акта изъятия документов и материалов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов члены контрольной группы передают их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

4. Форма акта изъятия документов и материалов на объекте проверки приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

5. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2

части 1 статьи 14 Федерального закона № 6-ФЗ, должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии - участники контрольного мероприятия должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Порядок и форма уведомления председателя Контрольно-ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов определены в статье 2 Закона Смоленской области от 23.11.2011 № 101-з «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Смоленской области».

6. Аналогичным порядком могут составляться акты по фактам не предоставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

Статья 28. Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемых объектов с актом по результатам контрольного мероприятия

1. Акт по результатам контрольного мероприятия в двух экземплярах с сопроводительным письмом направляется для ознакомления и подписания руководителю и (или) должностным лицам проверяемого объекта.

На последней странице первого экземпляра акта делается запись: «Один экземпляр акта получил» за подписью получившего лица, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты получения акта. Подписание акта руководителем и (или) должностными лицами проверяемого объекта должно проводиться в срок до трех рабочих дней со дня получения акта. Первый экземпляр акта после его подписания подлежит возврату в Контрольно-ревизионную комиссию.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного членами контрольной группы.

2. В случае несогласия руководителя и (или) должностного лица проверяемого объекта с фактами, изложенными в акте, руководитель и (или) должностное лицо подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания излагаются в письменном виде с приложениями копий документов, подтверждающих их обоснованность, и направляются в адрес Контрольно-ревизионной комиссии в течение семи рабочих дней со дня получения акта. Письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемого объекта являются неотъемлемой частью акта по результатам контрольного мероприятия.

3. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии делается в акте соответствующая запись об отказе руководителя от подписания или от получения акта. В тот же день акт по результатам контрольного мероприятия направляется проверенному объекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении. Документ, подтверждающий факт направления акта по результатам контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4. Внесение в подписанный членами контрольной группы акт каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителя и (или) должностных лиц проверяемого объекта и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5. Пояснения и замечания должностных лиц проверяемого объекта должны быть тщательно рассмотрены руководителем контрольной группы.

По результатам рассмотрения пояснений и замечаний не позднее 10 рабочих дней со дня их поступления в Контрольно-ревизионную комиссию направляется письменное заключение за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии руководителю объекта контрольного мероприятия. В таком же порядке готовятся ответы на просроченные пояснения и замечания от должностных лиц проверенного объекта.

Статья 29. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия

1. По результатам контрольного мероприятия в целом оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия за подписью лиц, проводивших контрольное мероприятие, в котором содержатся:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объект контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень изученных документов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;

- перечень оформленных актов;

- перечень установленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (с указанием статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, с указанием оценки ущерба для бюджета муниципального района, при наличии такового;

- перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения по устранению установленных в ходе проверки нарушений;

- перечень предлагаемых представлений и предписаний по результатам контрольного мероприятия.

В отчете также должны содержаться сведения о подписании (отказе от подписи) должностными лицами объекта контрольного мероприятия акта по результатам контрольного мероприятия, а также сведения о наличии письменных пояснений и замечаний.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 10 к настоящему Регламенту.

2. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету и имуществу муниципального района прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

3. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-ревизионной комиссии отчета о результатах контрольного мероприятия.

На титульном листе отчета в правом верхнем углу располагается гриф «Утверждаю» с подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии и датой.

4. В зависимости от содержания результатов контрольных мероприятий одновременно с отчетом, по необходимости, подготавливаются и направляются на рассмотрение председателю Контрольно-ревизионной комиссии следующие проекты документов:

- представления Контрольно-ревизионной комиссии;
- предписания Контрольно-ревизионной комиссии;
- письма Контрольно-ревизионной комиссии о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Статья 30. Порядок подготовки, принятия и направления представлений Контрольно-ревизионной комиссии

1. Контрольно-ревизионная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Проекты представлений Контрольно-ревизионной комиссии по результатам проведенных контрольных мероприятий подготавливают должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, ответственные за проведение контрольного мероприятия.

3. В представлении Контрольно-ревизионной комиссии отражаются:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений, о взыскании бюджетных средств, использованных не по целевому назначению и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

- сроки представления информации о принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения представления.

Образец оформления представления приведен в приложении 11 к Регламенту.

4. Представления подписываются председателем Контрольно-ревизионной комиссии либо иным лицом, на которого возложены обязанности председателя Контрольно-ревизионной комиссии в случае его отсутствия.

5. В соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-ревизионную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Статья 31. Порядок подготовки, принятия и направления предписаний Контрольно-ревизионной комиссии

1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии контрольных мероприятий в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам направляется предписание. Примерная форма предписания приведена в приложении 12 к настоящему Регламенту.

2. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, а также требования по устранению выявленных нарушений и сроки исполнения предписания.

3. Предписание Контрольно-ревизионной комиссии подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии либо иным лицом, на которого возложены обязанности председателя Контрольно-ревизионной комиссии в случае его отсутствия.

4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) областными законами.

Статья 32. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии

1. Непосредственный контроль за исполнением предписаний, а также за рассмотрением представлений Контрольно-ревизионной комиссии и реализацией

содержащихся в них предложений осуществляют должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых направлены соответствующие представления и предписания.

Контроль за исполнением представлений, предписаний заключается в мониторинге выполнения требований Контрольно-ревизионной комиссии, в том числе: сроков, полноты и качества выполнения требований.

2. При получении информации от проверенного объекта, органа, в отношении которого было вынесено представление, предписание, о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия оценивает полноту принятых мер.

3. В случае нарушения срока рассмотрения представления, неисполнения или ненадлежащего исполнения предписания, в том числе нарушения порядка и сроков рассмотрения предписания, установленных в нем, руководитель контрольного мероприятия готовит предложение о применении мер ответственности в отношении должностных лиц проверенных организаций и органов, не выполнивших требования Контрольно-ревизионной комиссии.

4. В случае необходимости отмены ранее принятого предписания Контрольно-ревизионной комиссии, руководитель контрольного мероприятия вносит письменное мотивированное предложение председателю Контрольно-ревизионной комиссии об отмене предписания.

Статья 33. Порядок взаимодействия Контрольно-ревизионной комиссии с правоохранительными органами

1. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-ревизионная комиссия незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

2. Информация Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы должна содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов, прочих объектов контроля;

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета и имущества муниципального района, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта

выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

3. К информации Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы прилагаются копии актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контроля, а также другие необходимые материалы.

Статья 34. Порядок хранения информации по итогам контрольных мероприятий

1. Все документы и рабочие материалы по результатам контрольных мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкциями по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии и Дорогобужской районной Думе.

2. Все материалы, связанные с контрольным мероприятием, подлежат хранению у руководителя контрольного мероприятия в течение срока контроля.

3. По истечению срока контроля все материалы, связанные с контрольными мероприятиями, формируются в дело и хранятся в Контрольно-ревизионной комиссии до передачи дел в архив Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Глава 8. Порядок подготовки и предоставления информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

Статья 35. Подготовка отчета о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

1. Контрольно-ревизионная комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Дорогобужскую районную Думу в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

2. Подготовка отчета о деятельности Контрольно-ревизионной комиссией производится в соответствии со стандартом организации деятельности СОД-2 «Подготовка отчета о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области», утвержденным приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

3. Ежегодный отчет размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») или публикуется в средствах массовой информации только после его рассмотрения Дорогобужской районной Думой.

Статья 36. Гласность в работе Контрольно-ревизионной комиссии. Способы и формы предоставления информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

1. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, областными законами, решениями Дорогобужской районной Думы и настоящим Регламентом.

2. Основными формами обеспечения гласности и представления информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии являются:

- представление в Дорогобужскую районную Думу и Главе муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области информации по результатам контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-ревизионной комиссией, заключений на отчеты об исполнении бюджета муниципального района за первый квартал, полугодие, девять месяцев и год, ежегодного отчета о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;

- рассмотрение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятых по ним мер на заседаниях постоянных комиссий и на заседаниях Дорогобужской районной Думы в присутствии представителей средств массовой информации;

- размещение плана работы и годового отчета о деятельности в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Статья 37. Порядок представления информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Дорогобужскую районную Думу и Главе муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

1. Информация по результатам контрольных мероприятий, в срок установленный председателем Контрольно-ревизионной комиссии, готовится руководителями контрольных мероприятий на основании отчетов, внесенных представлений и предписаний и поступившей информации о принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения представлений и предписаний.

Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии и представляется в Дорогобужскую районную Думу и Главе муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2. Информация о ходе исполнения бюджета муниципального района, результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий представляется в Дорогобужскую районную Думу и Главе муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в виде заключения, подготовленного в соответствии с главой 6 настоящего Регламента.

Статья 38. Взаимодействие Контрольно-ревизионной комиссии с контрольными и другими органами Российской Федерации

1. Контрольно-ревизионная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления муниципального района, Главным управлением Центрального банка Российской Федерации по Смоленской области, Управлением Федерального казначейства по Смоленской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Смоленской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2. Контрольно-ревизионная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Смоленской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Смоленской области.

3. В целях координации своей деятельности Контрольно-ревизионная комиссия и иные органы местного самоуправления, муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

4. Контрольно-ревизионная комиссия по письменному обращению контрольно-счетных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

5. Контрольно-ревизионная комиссия вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.

Глава 9. Заключительные положения

Статья 39. Порядок вступления Регламента в силу

Регламент вступает в силу с момента его утверждения председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 40. Внесение изменений в Регламент

1. Настоящий Регламент может быть изменен или дополнен приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вступают в силу с момента утверждения их председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 41. Бланки Контрольно-ревизионной комиссии

В приложении к настоящему Регламенту содержится перечень бланков, которые используются сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии при подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Допускается внесение изменений и дополнений в содержание бланков.

Приложение 1
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

Образец оформления запроса

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 3 закона Смоленской области от 23.11.2011 № 101-з «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Смоленской области» прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

2. _____

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

Образец оформления поручения
на проведение контрольного мероприятия

ПОРУЧЕНИЕ
на проведение контрольного мероприятия

№ _____ «__» _____ 20__ г.

На основании Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, утвержденного решением Дорогобужской районной Думы от 01.02.2012 № 4, в соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на 20__ год, поручается:

_____ (должность, Ф.И.О.)

провести _____ (контрольное мероприятие)

в _____ (полное наименование объекта контрольного мероприятия)

по вопросу _____ за период с _____ по _____

Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте с _____ по _____

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области

_____ (подпись, Ф.И.О.)

С поручением на проведение контрольного мероприятия ознакомлен:

Руководитель
предприятия (учреждения, организации)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Приложение 3
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

«Утверждаю»
Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект контрольного мероприятия:

(полное наименование объектов)

4. Цель контрольного мероприятия:

5. Вопросы контрольного мероприятия:

6. Проверяемый период деятельности:

7. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте:

8. Состав контрольной группы:

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного мероприятия _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С программой ознакомлены: _____
(подпись) (Ф.И.О. исполнителя)

(подпись) (Ф.И.О. исполнителя)

Приложение 4
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

Образец оформления уведомления
о проведении контрольного мероприятия

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

Уважаемый(ая) имя отчество!

Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области уведомляет Вас, что в соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области)

в _____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области _____

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте с « ____ » _____ 20 ____ года
по « ____ » _____ 20 ____ года.

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения контрольного мероприятия (при необходимости) на ____ л. в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз.
(при необходимости).

Формы на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

Образец оформления акта

АКТ
по результатам контрольного мероприятия

г. Дорогобуж

«__» _____ 20__ г.

Контрольной группой Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в составе _____

(Ф.И.О.)

на основании поручения на проведение контрольного мероприятия от " __ " _____ 20__ г.
№ ____ проведено контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

на объекте (объектах) контрольного мероприятия _____

(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

Сокращенное наименование объекта контрольного мероприятия: _____

Местонахождение: _____

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт __ Плана работы Контрольно-ревизионной комиссии на 20__ год)

Цель контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Должностные лица, (руководитель, главный бухгалтер либо лица, исполняющие их обязанности) ответственные за организационную деятельность в проверяемом периоде:

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

по вопросу 1. _____

по вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу, приводятся документально подтвержденные факты нарушений с указанием сумм причиненного ущерба, ссылок на нормативные акты или указание на отсутствие таких фактов)

Приложения: на _____ листах.

Контрольно-ревизионная комиссия
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

Подпись руководителя проверяемого
объекта

(наименование органа местного
самоуправления, организации)

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
(дата подписания акта)

Главный бухгалтер:

(подпись, Ф.И.О.)

Акт подлежит подписанию в течение трех дней со дня его получения.
Экземпляр акта с приложениями на _____ листах получил:

(должность и Ф.И.О., наименование организации)

«__» _____ 200__ г.

(подпись)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом отказался (-ись)

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель
контрольного мероприятия

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 6
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

Образец оформления акта

АКТ

по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в проведении контрольного мероприятия

город Дорогобуж

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на 20__ год (пункт ____) в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

(должности, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области _____

(должности, инициалы и фамилии)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Указанные действия (бездействие) являются нарушением статей 13, 14 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», основанием для направления предписания Контрольно-ревизионной комиссии, а также влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Смоленской области.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления

_____ (фамилия и инициалы должностного лица проверяемого объекта – в случае вручения акта;
наименование проверяемого объекта и реквизиты сопроводительного письма - в случае
направления акта)

Руководитель контрольного мероприятия: _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение 7
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

Образец оформления акта

АКТ

по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих
принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения
противоправных действий

город Дорогобуж

«__» _____ 20__ г.

В ходе контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на 20__ год (пункт
_____), на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или другое должностное лицо) _____
(должность, фамилия, инициалы, наименование
объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять
незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных
действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных
нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для
ознакомления

(фамилия и инициалы должностного лица проверяемого объекта – в случае вручения акта;
наименование проверяемого объекта и реквизиты сопроводительного письма - в случае
направления акта)

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Исполнители контрольного мероприятия: _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «__» _____
20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 8
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

Образец оформления акта

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

город Дорогобуж

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (пункт ____) проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____

(должность, фамилия, инициалы; наименование объекта контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 9
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

Образец оформления акта

АКТ
изъятия документов и материалов

город Дорогобуж

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на 20__ год (пункт ____) проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц _____

(наименование объекта контрольного мероприятия; должность, фамилия, инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен) _____

(фамилия и инициалы должностного лица проверяемого объекта в случае вручения акта; наименование проверяемого объекта и реквизиты сопроводительного письма - в случае направления акта)

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 10
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

«Утверждаю»
Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

(подпись, Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

Образец оформления отчета
о результатах контрольного мероприятия

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия

г. Дорогобуж " ____ " _____ 20__ г.

Контрольной группой Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области в составе _____

(Ф.И.О.)

на основании поручения на проведение контрольного мероприятия от " ____ " _____ 20__ г.
№ ____ проведено контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

на объекте (объектах) контрольного мероприятия _____

(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

Сокращенное наименование объекта контрольного мероприятия: _____

Местонахождение: _____

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт __ Плана работы Контрольно-ревизионной комиссии на 20__ год)

Цель контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия в случае
его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

Должностные лица, (руководитель, главный бухгалтер либо лица, исполняющие их
обязанности) ответственные за организационную деятельность в проверяемом периоде:

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

Приложение 11
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

Образец заполнения представления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

г. Дорогобуж

«__» _____ 20__ г.

Контрольной группой Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в составе _____

(Ф.И.О.)

на основании поручения на проведение контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ г.
№ _____ проведено контрольное мероприятие в _____

(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам которого, выявлены следующие нарушения и недостатки, изложенные в акте по результатам контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ г.

В целях устранения выявленных нарушений, руководствуясь пунктом 4.12. Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, утвержденного решением Дорогобужской районной Думы от 01.02.2012 № 4

ПРЕДЛАГАЮ:

(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо
для устранения выявленных нарушений)

Информация о принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения представления должна быть предоставлена в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в срок до _____ (или в течение одного месяца со дня получения представления).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы (при соответствующем решении Контрольно-ревизионной комиссии) на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

(подпись, Ф.И.О.)

Экземпляр представления на _____ листах получил:

(должность, Ф.И.О., наименование организации)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 12
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

Образец оформления предписания в случае
выявления в ходе проведения контрольного
мероприятия нарушений, требующих
безотлагательных мер по их пресечению

ПРЕДПИСАНИЕ

город Дорогобуж

«__» _____ 20__ г.

Контрольной группой Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области в составе _____

(Ф.И.О.)

на основании поручения Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области на проведение контрольного мероприятия
от «__» _____ 20__ г. № ____ проведено контрольное мероприятие по
теме _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В результате контрольного мероприятия установлено _____

(указываются: факты нарушений в хозяйственной, финансовой деятельности, наносящие ущерб
муниципальной собственности муниципального образования и изложенные в акте
от «__» _____ 20__ г., в связи с чем требующие безотлагательного пресечения; факты
умышленного или систематического несоблюдения порядка и срока рассмотрения представления
Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области от «__» _____ 20__ г.)

С целью устранения указанных (выявленных) нарушений, на основании статьи 16
Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 «Об общих принципах организации и деятельности
контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,
руководствуясь пунктом 4.16. Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального
образования «Дорогобужский район» Смоленской области, утвержденного решением
Дорогобужской районной Думы от 01.02.2012 № 4

ПРЕДЛАГАЮ НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО:

(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо
для устранения выявленных нарушений)

Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений должна быть
предоставлена в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области в срок до _____

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

(подпись, Ф.И.О.)

Экземпляр предписания на _____ листах получил:

(должность, Ф.И.О., наименование организации)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)