

УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно-ревизионной
комиссии муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области
от 09 января 2025 г. № 19

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОРОГОБУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Предмет и содержание Регламента Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

1. Регламент Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Регламент) разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), во исполнение требований пункта 4.7 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Положение о Контрольно-ревизионной комиссии), утвержденного решением Дорогобужской окружной Думы от 23.10.2024 № 20.

2. Регламент определяет:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Контрольно-ревизионная комиссия);
- полномочия и должностные обязанности председателя Контрольно-ревизионной комиссии, аппарата Контрольно-ревизионной комиссии;
- порядок ведения делопроизводства;
- методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принятия по ним решений;
- порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
- иные вопросы деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.

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

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

Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим 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. Внутренние нормативные документы Контрольно-ревизионной комиссии

1. Правовой основой регулирования вопросов деятельности Контрольно-ревизионной комиссии является Регламент.

2. Контрольно-ревизионная комиссия самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты и методические документы Контрольно-ревизионной комиссии, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Контрольно-ревизионной комиссии и (или) требования к их результатам.

3. По иным вопросам деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, не урегулированным внутренними нормативными документами, указанными в пунктах 1-2 настоящей статьи, издаются приказы, содержащие обязательные для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии положения.

Раздел 2. Содержание направлений деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

Статья 4. Основные направления деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

1. Содержание направлений деятельности Контрольно-ревизионной комиссии устанавливается в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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 образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее - бюджет муниципального

округа), а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

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

- осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

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

Раздел 3. Полномочия, должностные обязанности должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии

Статья 5. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии

1. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии назначается на муниципальную должность и досрочно освобождается от должности решением Дорогобужской окружной Думы в соответствии с Уставом муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области, Регламентом Дорогобужской окружной Думы и Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Полномочия, права и обязанности председателя Контрольно-ревизионной комиссии определены Федеральным законом № 6-ФЗ, Уставом муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии.

3. Во исполнение возложенных на него полномочий председатель Контрольно-ревизионной комиссии дает письменные и устные поручения, издает приказы по вопросам организации деятельности, утверждает и подписывает иные документы.

4. В целях обеспечения выполнения полномочий, предусмотренных Положением о Контрольно-ревизионной комиссии, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, председатель Контрольно-ревизионной комиссии:

- 1) действует без доверенности от имени Контрольно-ревизионной комиссии в пределах ее компетенции при осуществлении своих должностных обязанностей и полномочий;

- 2) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-ревизионной комиссии, организует ее работу в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии;
- 3) издает приказы и дает поручения работникам Контрольно-ревизионной комиссии по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 4) утверждает Регламент Контрольно-ревизионной комиссии;
- 5) утверждает годовые планы работы Контрольно-ревизионной комиссии и изменения в них;
- 6) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
- 7) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) подписывает представления и предписания Контрольно-ревизионной комиссии;
- 9) представляет в Дорогобужскую окружную Думу ежегодный отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
- 10) представляет в Дорогобужскую окружную Думу информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 11) представляет Контрольно-ревизионную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Смоленской области, органами местного самоуправления и муниципальными органами муниципальных образований Смоленской области;
- 12) утверждает штатное расписание Контрольно-ревизионной комиссии, в соответствии с утвержденными Дорогобужской окружной Думой структурой и штатной численностью Контрольно-ревизионной комиссии;
- 13) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) для работников аппарата Контрольно-ревизионной комиссии;
- 14) утверждает должностные инструкции работников Контрольно-ревизионной комиссии;
- 15) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии;
- 16) имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-ревизионной комиссии;
- 17) заключает хозяйственные и иные договоры;
- 18) утверждает бюджетную смету Контрольно-ревизионной комиссии;
- 19) выступает с докладом на публичных слушаниях по проекту бюджета муниципального округа и годовому отчету об исполнении бюджета муниципального округа;
- 20) руководит подготовкой материалов и предложений Контрольно-ревизионной комиссии для рассмотрения их на заседании Дорогобужской окружной Думы, подписывает их;
- 21) выступает на заседаниях Дорогобужской окружной Думы и постоянных комиссиях с докладом о результатах контрольных мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии;

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

23) подготавливает, совместно с инспектором, стандарты и методические документы по осуществлению Контрольно-ревизионной комиссией контрольной, экспертно-аналитической, организационной и иных видов деятельности;

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

25) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, направленные на обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;

26) в отсутствие председателя Контрольно-ревизионной комиссии его должностные обязанности исполняет инспектор Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 6. Аппарат Контрольно-ревизионной комиссии

1. В соответствии с пунктом 2.1 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии действует аппарат Контрольно-ревизионной комиссии. В состав аппарата Контрольно-ревизионной комиссии входят инспектор и иные штатные сотрудники.

2. Права, обязанности инспектора и иных штатных работников Контрольно-ревизионной комиссии, а также условия прохождения муниципальной службы определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Смоленской области от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», Положением о Контрольно-ревизионной комиссии, настоящим Регламентом и иными нормативными актами Контрольно-ревизионной комиссии.

Распределение должностных обязанностей между работниками аппарата Контрольно-ревизионной комиссии устанавливаются в соответствии с должностными инструкциями и трудовыми договорами работников.

3. Работники аппарата Контрольно-ревизионной комиссии назначаются на должность на основании приказа Контрольно-ревизионной комиссии согласно штатному расписанию, утвержденному приказом Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии со штатной численностью, утвержденной решением Дорогобужской окружной Думы.

4. На инспектора возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-ревизионной комиссии.

5. Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии является должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии. Должностное лицо аппарата Контрольно-ревизионной комиссии несет ответственность за качество, достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также разглашение служебной, коммерческой и иной охраняемой законом информации, ставшей известной при

проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6. Иные штатные сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии осуществляют организационно-хозяйственное, техническое, финансовое, правовое, документационное и информационное обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.

7. На инспектора и иных работников аппарата Контрольно-ревизионной комиссии приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии могут быть возложены иные дополнительные функции и обязанности, связанные с административным и финансово-хозяйственным обеспечением деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.

8. Исходя из задач Контрольно-ревизионной комиссии инспектор:

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

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

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

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

5) подготавливает информацию о ходе исполнения бюджета муниципального округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для предоставления в Дорогобужскую окружную Думу и Главе муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области;

6) составляет в установленном порядке протоколы об административных правонарушениях;

7) осуществляет учет и хранение материалов контрольных мероприятий и экспертно-аналитической работы в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-ревизионной комиссии;

8) осуществляет прием входящей документации, ее регистрацию, учет и хранение; регистрацию и отправку исходящей корреспонденции; информирует председателя Контрольно-ревизионной комиссии о сроках исполнения входящей документации.

Раздел 4. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

Статья 7. Планирование деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

1. В соответствии с пунктом 4.1 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 окружной Думы, предложений Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

3. Поручения Дорогобужской окружной Думы, предложения Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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 окружной Думы, предложения Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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 «Планирование работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области», утвержденным приказом Контрольно-ревизионной комиссии.

6. 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 окружной Думы и Главе муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

7. Поручения Дорогобужской окружной Думы, предложения Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области по изменению плана работы Контрольно-ревизионной комиссии рассматриваются Контрольно-ревизионной комиссией в течение десяти дней со дня поступления.

8. 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 Контрольно-ревизионной комиссии.

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

Статья 8. 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 (должностные лица 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 ее пределами.

Статья 9. Порядок рассмотрения поручений, обращений и запросов, 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, Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии.

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

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

3. При поступлении в Контрольно-ревизионную комиссию предложения, 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 10. 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 11. Подготовка отчета о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

1. Контрольно-ревизионная комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Дорогобужскую окружную 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 «Подготовка отчета о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области».

3. Ежегодный отчет размещается на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») только после его рассмотрения Дорогобужской окружной Думой.

Раздел 5. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Порядок принятия решений по их результатам

Статья 12. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии, утвержденный приказом Контрольно-ревизионной комиссии.

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

3. Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом о проведении контрольного мероприятия, подписанным председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

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 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 13. Порядок подготовки и утверждения 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 руководителя 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.

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. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии, при необходимости в процессе работы может быть дополнена или сокращена по согласованию с председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 14. 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 приложению 4 к настоящему Регламенту и должно содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- состав контрольной группы;
- 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;

- перечень документов, которые должностные лица объекта проверки должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия.

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 15. Порядок и особенности проведения контрольного мероприятия

1. Как правило, срок проведения контрольного мероприятия на одном объекте не должен превышать 40 календарных дней. Он может быть увеличен председателем Контрольно-ревизионной комиссии на основании мотивированного обоснования. Сроки проведения контрольного мероприятия и состав группы проверяющих определяются с учетом объема и особенностей проверяемых органов и организаций председателем Контрольно-ревизионной комиссии. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения председателем Контрольно-ревизионной комиссии отчета о результатах контрольного мероприятия.

2. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится тщательная подготовка к нему с изучением законодательных и нормативных актов, отчетных и статистических данных, материалов предыдущих контрольных мероприятий, официально поступившей информации третьих лиц, характеризующих деятельность и финансовое состояние проверяемого органа и организации.

3. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководитель контрольной группы представляет руководителю проверяемого органа (организации) проверяющих, предъявляет поручение на проведение контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия выполняет следующие действия:

- информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте проверки;

- 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.

4. 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.

5. 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, отчеты 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.

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

7. 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.

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

9. 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.

10. При установлении в ходе контрольного мероприятия нарушений действующего законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии, в рамках установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях полномочий, по указанным фактам составляется протокол об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении может быть составлен указанными лицами и после завершения контрольного мероприятия.

Составленный протокол об административном правонарушении в установленный срок направляется судье.

11. В случае изменения срока проведения контрольного мероприятия, руководителя контрольного мероприятия, состава контрольной группы, руководителю проверяемого органа (организации) направляется соответствующее уведомление согласно приложению 5.

12. Контрольное мероприятие может быть приостановлено или продлено в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контрольного мероприятия на период восстановления объектом контрольного мероприятия документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объектом контрольного мероприятия;
- на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;
- на период отсутствия (болезни) руководителя контрольного мероприятия и (или) проверяющего по уважительной причине;
- в случае непредставления объектом контрольного мероприятия документов и информации или представления в неполном объеме запрашиваемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия, на период принятия мер ответственности к объекту контрольного мероприятия по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия и мер, способствующих возобновлению проведения контрольного мероприятия;
- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, осуществляющих проведение контрольного мероприятия, на период действия таких обстоятельств.

Кроме того контрольное мероприятие может быть продлено в случае выявления в ходе контрольного мероприятия при рассмотрении предоставленных документов необходимости проверки дополнительных вопросов, не предусмотренных программой, дополнительных запросов, а также в случае большого объема документов, требующих детального изучения и проверки.

13. Для приостановления (продления) контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия направляется служебная записка председателю Контрольно-ревизионной комиссии.

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии принимает решение о приостановлении (продлении) контрольного мероприятия.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии после получения

служебной записки руководителя контрольного мероприятия об устранении причин, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия.

Решение о продлении, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Информация о продлении, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Статья 16. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

1. По окончании контрольного мероприятия на объекте проверки контрольной группой результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта.

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».

Содержание акта определяется Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Примерная форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

2. 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.

Статья 17. 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 должностным лицам 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), имевшего 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 18. 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 7 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 19. 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 округа 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 8.

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 20. 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 округа.

2. Акт по факту печатывания 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 печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении 9 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 10 к настоящему Регламенту.

5. В случае печатывания 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 печатывания 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».

Статья 21. 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 22. 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:

- исходные данные: основание, цель, предмет, 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 округа, 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 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 11 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 округа 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 документы:

- проект представления или предписания в адрес проверяемых и других организаций, в деятельности которых были выявлены нарушения;
- проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- проект представления, предписания или писем в адрес руководителей вышестоящих по отношению к проверяемым организациям;
- проекты сопроводительных писем в адрес председателя Дорогобужской окружной Думы, Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области о направлении отчета о результатах контрольного мероприятия.

Статья 23. Порядок подготовки и оформления 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 округу 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 12 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 муниципального округа, а также организации в указанный в представлении срок, или если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-ревизионную комиссию о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-ревизионной комиссии, но не более одного раза.

Статья 24. Порядок подготовки и оформления 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 13 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. Предписание Контрольно-ревизионной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-ревизионной комиссии, но не более одного раза.

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

Статья 25. Порядок составления уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

В случае выявления бюджетных нарушений финансовыми органами, главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, Контрольно-ревизионная комиссия направляет в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области

уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Уведомление о применении бюджетных мер содержит основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление о применении бюджетных мер подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 26. Контроль за исполнением требований Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольных мероприятий

1. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, предписаниями и уведомлениями о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-ревизионной комиссии осуществляют должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, ответственные за проведение контрольных мероприятий.

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

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

3. В случае нарушения сроков рассмотрения требований Контрольно-ревизионной комиссии, руководитель контрольного мероприятия готовит предложение о применении мер ответственности в отношении должностных лиц проверенных организаций и органов, не выполнивших требования Контрольно-ревизионной комиссии.

4. При неисполнении представлений или предписаний Контрольно-ревизионной комиссии руководитель контрольного мероприятия составляет в отношении должностного лица объекта контроля протокол об административном правонарушении за невыполнение в установленный срок представлений или предписаний, который направляется судье.

Статья 27. Составление протоколов об административных правонарушениях

В соответствии с законом Смоленской области от 10.12.2015 № 177-з «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при

осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля» правом составлять протоколы об административных правонарушениях наделены должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 28. Порядок рассмотрения вопроса об отмене представления или предписания Контрольно-ревизионной комиссии

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

Решение об отмене представления или предписания Контрольно-ревизионной комиссии оформляется приказом Контрольно-ревизионной комиссии.

Информация об отмене представления или предписания Контрольно-ревизионной комиссии направляется в Дорогобужскую окружную Думу и Главе муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области для информации.

Статья 29. 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.

Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде заключения.

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

- бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального округа и дефицита бюджета муниципального округа;
- решений о внесении изменений и дополнений в бюджет муниципального округа.

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

- подготовку заключений на отчеты об исполнении бюджета муниципального округа за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года;
- подготовку заключения на отчет об исполнении бюджета муниципального округа за отчетный финансовый год и отчетность главных администраторов бюджетных средств;

- анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном округе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

- рассмотрение иных вопросов в пределах полномочий, установленных законодательством.

4. Контрольно-ревизионная комиссия проводит экспертизу:

- проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета муниципального округа;

- 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.

5. По другим вопросам, входящим в ее компетенцию, Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании запросов Дорогобужской окружной Думы, Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

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

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

Статья 30. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

1. Подготовка заключений на проекты бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, отчетов об исполнении бюджета муниципального округа осуществляется в сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. Заключения на проекты решений Дорогобужской окружной 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 10 рабочих дней с дат поступления в Контрольно-ревизионную комиссию.

3. Подготовка заключения на отчет об исполнении бюджета муниципального округа 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 отчета об

исполнении бюджета муниципального округа за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего года.

Статья 31. Порядок хранения информации по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии.

Контроль за формированием дел по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляют руководители мероприятий.

Раздел 6. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

Статья 32. Порядок представления информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Дорогобужскую окружную Думу и Главе муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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 окружную Думу и Главе муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

При проведении контрольных мероприятий по поручению Дорогобужской окружной Думы, предложениям Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в Дорогобужскую окружную Думу и Главе муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области направляется отчет о результатах контрольного мероприятия и обобщенная информация об исполнении представлений, предписаний, направленных по результатам проведения контрольного мероприятия.

2. Информация о ходе исполнения бюджета муниципального округа, результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий представляется в Дорогобужскую окружную Думу и Главе муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в виде заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Статья 33. Гласность в работе Контрольно-ревизионной комиссии. Способы и формы предоставления информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии и настоящим Регламентом.

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

- представление в Дорогобужскую окружную Думу и Главе муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области информации по результатам контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-ревизионной комиссией, заключений на отчеты об исполнении бюджета муниципального округа 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 окружной Думы в присутствии представителей средств массовой информации;

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

3. Размещение в сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется по решению (поручению) председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Содержание, объем, форма и сроки опубликования в сети «Интернет» информации о результатах мероприятий определяется председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Информация о проведенных экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается в сети «Интернет» ежеквартально до конца месяца, следующего за отчетным периодом.

Размещение информации об итогах проведенных контрольных мероприятий осуществляется только после их завершения.

Обязательному размещению в сети «Интернет» подлежит ежегодный отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии только после его рассмотрения Дорогобужской окружной Думой.

Раздел 7. Взаимодействие Контрольно-ревизионной комиссии

Статья 34. 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 округа, 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.

Раздел 8. Заключительные положения

Статья 35. Порядок вступления Регламента в силу

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

Статья 36. Внесение изменений в Регламент

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

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

Статья 37. 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 муниципальный
округ» 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 муниципальный округ» Смоленской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный
округ» 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 муниципальный округ» Смоленской области, утвержденного решением Дорогобужской окружной Думы от 23.10.2024 № 20, в соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

С поручением на проведение контрольного мероприятия ознакомлен:

Руководитель
предприятия (учреждения, организации)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

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

«Утверждаю»
Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии

(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 муниципальный округ» 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)

Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области

(подпись, инициалы и фамилия)

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

Образец оформления уведомления
о проведении контрольного мероприятия

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

Уважаемый(ая) имя отчество!

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

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

в _____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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 муниципальный округ» Смоленской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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

(подпись, инициалы и фамилия)

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

Образец оформления уведомления
об изменении срока проведения контрольного
мероприятия на объекте, руководителя контрольного
мероприятия, состава контрольной группы

Настоящим письмом Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области уведомляет об изменении _____

_____ (срока проведения контрольного мероприятия на объекте, руководителя контрольного мероприятия, состава контрольной группы)

указанного(ых) в Уведомлении о проведении контрольного мероприятия

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: _____
(указывается в случае изменения срока проведения контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(указывается в случае замены руководителя контрольного мероприятия)

Состав контрольной группы: _____
(указывается в случае замены состава проверяющих, осуществляющих контрольное мероприятие)

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии

(подпись, инициалы и фамилия)

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

Образец оформления акта

АКТ
по результатам контрольного мероприятия

г. Дорогобуж

«__» _____ 20__ г.

Контрольной группой Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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 муниципальный округ»
Смоленской области

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

Наименование проверяемого
объекта

(наименование органа местного
самоуправления, организации)

Подпись руководителя проверяемого
объекта _____

(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)

«__» _____ 20__ 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 7
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный
округ» Смоленской области

Образец оформления акта

АКТ

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

г. Дорогобуж

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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 муниципальный округ» Смоленской области

_____ (должности, инициалы и фамилии)
в проведении указанного контрольного мероприятия, вызвавшиеся 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, федеральных территорий 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) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

Приложение 8
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный
округ» 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

г. Дорогобуж

«__» _____ 20__ г.

В ходе контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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) (подпись) (инициалы и фамилия)

Исполнители контрольного мероприятия: _____
(должность) (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 9
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный
округ» Смоленской области

Образец оформления акта

АКТ

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

г. Дорогобуж

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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, федеральных территорий и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

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

Образец оформления акта

АКТ
изъятия документов и материалов

г. Дорогобуж

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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, федеральных территорий и муниципальных образований» должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

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

«Утверждаю»
Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии

_____ (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 муниципальный округ» 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.)

_____ (наименование должности)

_____ (Ф.И.О.)

Перечень изученных документов: _____

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета муниципального округа и деятельности объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____

_____ (перечень вскрытых фактов нарушений с оценкой ущерба)

Акт по результатам контрольного мероприятия подписан с пояснениями и замечаниями (без пояснений и замечаний)

По результатам рассмотрения пояснений и замечаний (в случае если акт получен с пояснениями и замечаниями):

_____ в адрес (на имя) _____

«__» _____ 20__ г. направлено представление (предписание) в целях устранения выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений: _____

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

Срок предоставления информации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений установлен до _____

Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

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

Образец заполнения представления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

г. Дорогобуж

«__» _____ 20__ г.

Контрольной группой Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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 муниципальный округ» Смоленской области, утвержденного решением Дорогобужской окружной Думы от 23.10.2024 № 20

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 муниципальный округ» 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

(подпись, инициалы и фамилия)

Экземпляр представления на _____ листах получил:

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 13
к Регламенту
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный
округ» Смоленской области

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

ПРЕДПИСАНИЕ

г. Дорогобуж

«___» _____ 20__ г.

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

(Ф.И.О.)

на основании поручения Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ» 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
муниципальный округ» 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, федеральных территорий и
муниципальных образований», руководствуясь пунктом 4.16. Положения о Контрольно-
ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области, утвержденного решением Дорогобужской окружной Думы
от 23.10.2024 № 20,

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 муниципальный округ» Смоленской области в срок до _____

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии

(подпись, инициалы и фамилия)

Экземпляр предписания на _____ листах получил:

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)