

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ
КОМИССИЯ ЖЕРДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 октября 2023 г.

№ 4

г. Жердевка

**Об утверждении Регламента Контрольно-ревизионной комиссии
Жердевского муниципального округа Тамбовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 07.02.2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Уставом Жердевского муниципального округа Тамбовской области, Положением о контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа Тамбовской области, утвержденным решением Совета депутатов Жердевского муниципального округа от 19.09.2023 года № 16:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа Тамбовской области.
2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-ревизионной
комиссии Жердевского муниципального округа
Тамбовской области

Е.В.Клепикова

Утвержден распоряжением
Контрольно-ревизионной комиссией
Жердевского муниципального округа
Тамбовской области от 04 октября 2023 г. №4

Регламент Контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа Тамбовской области

Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа Тамбовской области (далее - Регламент) принят во исполнение Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации № 6-ФЗ от 7 февраля 2011 года «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации (далее - Закон), в соответствии с Уставом Жердевского муниципального округа Тамбовской области, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа Тамбовской области, утвержденного решением Совета депутатов Жердевского муниципального округа № 16 от 19 сентября 2023 года (далее - Положение), и в соответствии с ними определяет:

- а) внутренние вопросы деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа Тамбовской области (далее — контрольно-ревизионная комиссия);
- б) содержание направлений деятельности контрольно-ревизионной комиссии;
- в) порядок осуществления полномочий председателем контрольно-ревизионной комиссии;
- г) порядок подготовки и проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и иной деятельности контрольно-ревизионной комиссии;
- д) порядок информирования о деятельности контрольно-ревизионной комиссии;
- е) порядок ведения дел.

1.2. Регламент утверждается распоряжением председателя контрольно-ревизионной комиссии.

1.3. Регламент вступает в силу в день, следующий за днем его утверждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся распоряжением председателя контрольно-ревизионной комиссии и вступают в силу в порядке, установленном для Регламента.

1.5. По внутренним вопросам деятельности контрольно-ревизионной комиссии, вопросам взаимодействия с государственными органами Российской

Федерации, государственными органами Тамбовской области и органами местного самоуправления, порядок рассмотрения и утверждения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются председателем контрольно-ревизионной комиссии.

1.6. Неисполнение требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

Раздел 1. Внутренние вопросы деятельности контрольно-ревизионной комиссии

Статья 1.1. Принципы деятельности контрольно-ревизионной комиссии

1.1.1. В соответствии со статьей 4 Федерального закона 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» деятельность контрольно-ревизионной комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками контрольно-ревизионной комиссии законодательства Российской Федерации при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

Принцип независимости означает, что контрольно-ревизионная комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Деятельность контрольно-ревизионной комиссии не может быть приостановлена, в том числе в связи с истечением срока или досрочным прекращением полномочий Совета депутатов Жердевского муниципального округа Тамбовской области.

Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

Принцип открытости означает полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов контроля с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных и

экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Принцип гласности означает, что информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые контрольно-ревизионной комиссией в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном интернет - сайте Жердевского муниципального округа в сети Интернет. Информация о деятельности контрольно-ревизионной комиссии распространяется через средства массовой информации и официальный интернет - сайте Жердевского муниципального округа в сети Интернет в установленном законом порядке.

Статья 1.2. Содержание направлений деятельности контрольно- ревизионной комиссии

1.2.1. В процессе реализации задач, изложенных в законе и Положении, контрольно-ревизионная комиссия осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную деятельность, обеспечивает единую систему контроля за исполнением Бюджета, осуществляя при этом следующие полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности их показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Жердевского муниципального округа,

экспертиза проектов муниципальных актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

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

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет депутатов Жердевского муниципального округа и главе Жердевского муниципального округа;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Жердевского муниципального округа, предусмотренных документами стратегического планирования Жердевского муниципального округа, в пределах компетенции контрольно-ревизионной комиссии;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального округа.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-ревизионной комиссией:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Жердевского муниципального округа, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности Жердевского муниципального округа.

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

1.2.2. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионной комиссией предоставляется необходимый для реализации их полномочий постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.2.3. Работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и

нарушений в бюджетном процессе, разработка на этой основе предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства и развитию бюджетно-финансовой системы Жердевского муниципального округа строится в рамках общей контрольной деятельности контрольно-ревизионной комиссии, в том числе в форме:

- выработки предложений по результатам контрольных мероприятий и их представления в отчетах о результатах этих мероприятий;
- выработки предложений по результатам оперативного контроля и их представления в отчетах о результатах оперативного контроля;
- выработки обобщенных предложений, формируемых в годовом отчете контрольно-ревизионной комиссии;

Подготовленные предложения направляются для рассмотрения в Совет депутатов Жердевского муниципального округа Тамбовской области.

Статья 1.3. Стандарты контрольно- ревизионной комиссии

В целях методологического обеспечения контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности контрольно-ревизионной комиссией разрабатываются внутренние стандарты деятельности контрольно-ревизионной комиссии, методические материалы, обобщается и систематизируется опыт работы контрольно-счетных органов Российской Федерации, Тамбовской области.

1.3.1. Деятельность контрольно-ревизионной комиссии осуществляется на основе разрабатываемых стандартов внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

1.3.2. В контрольно-ревизионной комиссии разрабатываются и действуют стандарты организации деятельности контрольно-ревизионной комиссии и стандарты финансового контроля, осуществляемого контрольно-ревизионной комиссией.

1.3.3 Разрабатываемые стандарты должны содержать:

- цель и задачи контрольного мероприятия;
- порядок проведения контрольного мероприятия;
- понятийный аппарат по изучаемому вопросу;
- алгоритм проведения контрольных мероприятий, сбора и анализа информации;
- методы и критерии оценки.

1.3.4. Стандарты контрольно-ревизионной комиссии вступают в силу со дня их утверждения Председателем контрольно-ревизионной комиссии, если иное не предусмотрено распоряжением Председателя контрольно-ревизионной комиссии.

Раздел 2. Порядок осуществления полномочий председателем контрольно-ревизионной комиссии

Статья 2.1. Деятельность председателя контрольно-ревизионной комиссии

2.1.1. Председатель контрольно-ревизионной комиссии в соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-ревизионной комиссии и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Жердевского муниципального округа Тамбовской области.

Председатель контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа Тамбовской области (далее – Председатель) замещает муниципальную должность Жердевского муниципального округа Тамбовской области. Порядок назначения Председателя, его полномочия и порядок их осуществления определены Положением и настоящим Регламентом.

В соответствии со статьей 13 Положения Председатель контрольно-ревизионной комиссии осуществляет руководство деятельностью контрольно-ревизионной комиссии и организует ее работу, для чего наделен правом издания соответствующих распоряжений, подписания договоров и соглашений, а также представлений и предписаний.

2.1.2. Председатель с целью осуществления руководства деятельностью контрольно-ревизионной комиссии и организации ее работы:

- утверждает Регламент, штатное расписание, планы работы контрольно-ревизионной комиссии, годовой отчет о работе контрольно-ревизионной комиссии;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством; утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- утверждает программы контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, подписывает уведомления о предстоящих мероприятиях, направляемые руководителям проверяемых объектов, запросы о представлении документов (информации); может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- подписывает экспертные заключения, представления и предписания контрольно-ревизионной комиссии;
- запрашивает документы и информацию, необходимую для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, как устно, так и в письменной форме;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя;
- принимает решения о направлении на обучение и повышение квалификации работников контрольно-ревизионной комиссии;
- в целях материально-технического и организационного обеспечения деятельности контрольно-ревизионной комиссии подписывает от имени

контрольно-ревизионной комиссии соглашения о сотрудничестве, взаимодействии и иные соглашения и договоры с администрацией Жердевского муниципального округа;

- издает распоряжения по вопросам организации деятельности контрольно-ревизионной комиссии;
- определяет содержание, форму и объем информации о деятельности контрольно-ревизионной комиссии, предоставляемой средствам массовой информации.

2.1.3. В рамках общего руководства деятельностью контрольно-ревизионной комиссии Председатель:

- обеспечивает исполнение поручений Совета депутатов Жердевского муниципального округа Тамбовской области (далее – Совет депутатов), обращений не менее одной трети от общего числа депутатов Совет депутатов;

- обеспечивает представление Совету депутатов и главе местного самоуправления округа информации о ходе исполнения бюджета и о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществляет планирование работы контрольно-ревизионной комиссии, обеспечивает проведение плановых и внеплановых контрольных мероприятий;

- принимает решения о внесении изменений в Регламент и штатное расписание контрольно-ревизионной комиссии, по другим вопросам в пределах компетенции контрольно-ревизионной комиссии, предусмотренным Законом и Положением;

- обеспечивает представление Совету депутатов, главе местного самоуправления округа предложений по устранению выявленных контрольно-ревизионной комиссией нарушений и отклонений в бюджетном процессе, а также по совершенствованию бюджетного законодательства;

- представляет на утверждение Совету депутатов ежегодный отчет о работе контрольно-ревизионной комиссии;

- осуществляет общее руководство контрольной и экспертно-аналитической деятельностью контрольно-ревизионной комиссии.

2.1.4. В рамках обеспечения взаимодействия контрольно-ревизионной комиссии с органами местного самоуправления, органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами на территории Жердевского муниципального округа Тамбовской области:

- подписывает, в пределах компетенции контрольно-ревизионной комиссии, соглашения о сотрудничестве, взаимодействии и обмене опытом;

- запрашивает информационные материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- направляет материалы о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы и в иные органы государственного и муниципального контроля и надзора в случаях, предусмотренных законодательством;

- принимает участие в заседаниях Совета депутатов, заседаниях его комитетов (комиссий), в работе создаваемых органами местного самоуправления координационных и совещательных органов;

- заключает договоры с независимыми экспертами, негосударственными аудиторскими службами и иными специалистами, привлекаемыми в рамках проведения контрольно-ревизионной комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.1.5. Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной комиссии Председатель:

- открывает (закрывает) в установленном порядке счета контрольно-ревизионной комиссии;
- осуществляет распоряжение финансовыми ресурсами и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах контрольно-ревизионной комиссии;
- утверждает бюджетную смету на содержание контрольно-ревизионной комиссии в пределах средств, предусмотренных в бюджете Жердевского муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период;
- принимает решения об оплате труда и поощрении сотрудников контрольно-ревизионной комиссии;
- заключает контракты, договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

2.1.6. В рамках обеспечения взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами субъекта Российской Федерации, муниципального образования Председатель контрольно-ревизионной комиссии:

- представляет контрольно-ревизионную комиссию в суде, арбитражном суде, в органах исполнительной власти, органах государственной власти, государственных органах РФ, Тамбовской области и органах местного самоуправления, органах государственного, муниципального финансового контроля, в отношениях с правоохранительными органами, органами прокуратуры, предприятиями, учреждениями и иными организациями;
- обеспечивает исполнение поручений Совета депутатов, предложений Главы Жердевского муниципального округа (далее — Главы округа), направленных в контрольно-ревизионную комиссию, в соответствии с настоящим Регламентом, после внесения соответствующего изменения в план работы контрольно-ревизионной комиссии;
- представляет информацию об основных итогах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-ревизионной комиссии в Совет депутатов и Главе Жердевского муниципального округа;

- участвует в заседаниях Совета депутатов, заседаниях его комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации Жердевского муниципального округа, а также в заседаниях, проводимых Главой округа, по вопросам, относящимся к компетенции контрольно-ревизионной комиссии;
- обеспечивает представление Совету депутатов и Главе округа предложений по устранению выявленных контрольно-ревизионной комиссией нарушений в бюджетном процессе Жердевского муниципального округа, а также по его совершенствованию;
- представляет на рассмотрение Совету депутатов округа ежегодный отчет о работе контрольно-ревизионной комиссии;
- подписывает в пределах компетенции контрольно-ревизионной комиссии счетной инспекции соглашения о сотрудничестве, взаимодействии и обмене опытом;
- участвует в объединениях (ассоциациях) контрольно-счетных органов Тамбовской области;
- вносит в Совет депутатов документы, подлежащие рассмотрению Советом депутатов;
- направляет материалы о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в правоохранительные органы и иные органы государственного контроля и надзора в случаях, предусмотренных законодательством;
- заключает договоры с аудиторскими, научно-исследовательскими, экспертными и иными учреждениями и организациями, отдельными специалистами, экспертами, переводчиками, при необходимости привлекаемыми в рамках проведения контрольно-ревизионной комиссии контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- подписывает исходящую корреспонденцию контрольно-ревизионной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим федеральным законодательством, законами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами Жердевского муниципального округа, Положением о контрольно-ревизионной комиссии и настоящим Регламентом.

2.1.7. Председатель:

- формирует проекты текущих и годовых планов работы контрольно-ревизионной комиссии;
- организует и координирует деятельность по рассмотрению, утверждению и изменению планов работы контрольно-ревизионной комиссии;
- осуществляет общее руководство и непосредственно принимает участие в контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-ревизионной комиссии;

- осуществляет руководство подготовкой экспертных заключений контрольно-ревизионной комиссии;
- осуществляет организацию работы по своевременному представлению информации о ходе исполнения бюджета, о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляет организацию работы по проведению внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Жердевского муниципального округа Тамбовской области;
- осуществляет организацию работы по своевременному представлению отчетов о работе контрольно-ревизионной комиссии;
- осуществляет организацию работы по своевременному представлению заключений и ответов на обращения депутатов Совета депутатов округа;
- осуществляет координацию методологической деятельности контрольно-ревизионной комиссии;
- осуществляет контроль за общим делопроизводством контрольно-ревизионной комиссии;
- осуществляет контроль за соблюдением служебного распорядка контрольно-ревизионной комиссии.

Раздел 3. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Статья 3.1. Порядок направления контрольно-ревизионной комиссии запросов

3.1.1. Должностные лица органов местного самоуправления и организаций, в отношении которых контрольно-ревизионная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, обязаны представлять в контрольно-ревизионную комиссию по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Запросы направляются в рамках проведения соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия за подписью Председателя контрольно-ревизионной комиссии. В случаях, определенных настоящим Регламентом, запрос может быть подписан должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия внешнего муниципального финансового контроля.

3.1.2. В запросе контрольно-ревизионной комиссии указываются:

- а) наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия или иное основание направления запроса;
- б) перечень запрашиваемой информации, перечень требуемых документов, материалов (их копий);
- в) предлагаемый срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов, материалов;

г) должностное лицо контрольно-ревизионной комиссии, кому следует предоставить запрашиваемые документы, материалы, информацию, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса.

Кроме вышеперечисленного, в запросе указывается, что запрашиваемая информация, документы, материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом, а копии надлежащим образом заверены.

3.1.3. В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, которые были предоставлены в контрольно-ревизионную комиссию ранее. В запросе также может быть указано на то, что часть информации, материалов или документов была предоставлена в контрольно-ревизионную комиссию ранее и ее не требуется предоставлять повторно.

При определении объема запрашиваемых информации, документов, материалов составитель запроса должен учитывать установленный срок для подготовки ответа на запрос.

3.1.4. При необходимости контрольно-ревизионная комиссия вправе предусмотреть в запросе периодичность представления информации, документов и материалов либо указать на необходимость представления информации, документов и материалов при наступлении определенных событий.

3.1.5. При подготовке и проведении контрольного мероприятия с выходом в проверяемую организацию запрос информации, документов, материалов, подлежащих предоставлению в контрольно-ревизионную комиссию, ограничивается информацией, документами, материалами, необходимыми для определения объектов контрольного мероприятия и составления программы его проведения.

3.1.6. Запрос подготавливается руководителем мероприятия, на бланке с угловым штампом и передается Председателю контрольно-ревизионной комиссии, который рассматривает необходимость и актуальность запроса информации, срок и способ предоставления информации по запросу.

3.1.7. Запрос контрольно-ревизионной комиссии подписывается ее Председателем.

3.1.8. Запрос контрольно-ревизионной комиссии направляется в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении либо путем вручения адресату под расписку непосредственно в контрольно-ревизионную комиссию или по месту нахождения адресата, иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос.

В случаях, не терпящих отлагательств, запрос может быть направлен по факсимильной связи или электронной почте, путем направления телефонограммы, телеграммы, либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции. В этом случае на экземпляре переданного текста, остающемся в контрольно-ревизионной комиссии, указываются фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также должность и фамилия лица, его принявшего. Оригинал запроса направляется адресату по почте с отметкой о передаче его другим средством связи.

3.1.9. Информация, документы, материалы, поступающие в контрольно-ревизионную комиссию по запросам, регистрируются инспектором контрольно-ревизионной комиссии, ответственным за делопроизводство, и направляются должностному лицу, подготовившему запрос, который ведет контроль за своевременным предоставлением информации контрольно-ревизионной комиссии по ее запросу.

3.1.10. Непредставление или несвоевременное представление контрольно-ревизионной комиссии по ее запросу 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) законодательством Тамбовской области.

Статья. 3.2. Организация планирования работы контрольно-ревизионной комиссии

3.2.1. В соответствии со статьей 11 Положения контрольно-ревизионная комиссия строит свою работу на основе годового плана, который формируется с учетом всех видов и направлений деятельности Комиссии.

3.2.2. План работы контрольно-ревизионной комиссии утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.2.3. Обязательному включению в планы работы контрольно-ревизионной комиссии подлежат поручения Совета депутатов Жердевского муниципального округа, предложения и запросы главы местного самоуправления округа, направленные в контрольно-ревизионную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

3.2.4. Предложения Совета депутатов округа, главы местного самоуправления округа по изменению плана работы контрольно-ревизионной комиссии рассматриваются Председателем в 10 дневный срок со дня поступления.

3.2.5. Планы содержат данные о наименовании мероприятия, объектах контроля и сроках проведения мероприятия.

3.2.6. Изменения в план работы могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов муниципального образования;
- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;
- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;
- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия;

- поступления поручений Совета депутатов округа, предложений Главы местного самоуправления округа. При подготовке предложений об изменении плана работы необходимо исходить из минимизации его корректировки.

3.2.7. Изменение плана работы может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения перечня объектов мероприятия;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения состава сотрудников, ответственных за проведение мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

3.2.8. Общий контроль за выполнением плана работы контрольно-ревизионной комиссии осуществляется Председателем.

Статья 3.3. Подготовка заключений и ответов на обращения

3.3.1. По вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-ревизионной комиссии, председателем осуществляется подготовка и представление заключений или письменных ответов на основании:

- обращений Совета депутатов округа;
- обращений главы муниципального образования, председателя Совета депутатов;
- обращений органов государственной власти;
- обращений депутатов;
- граждан.

3.3.2. Решение о рассмотрении обращения и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

В рассмотрении обращения может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие у Контрольно-ревизионной комиссии полномочий на рассмотрение изложенного в обращении вопроса;
- проведения на момент получения обращения контрольных мероприятий по вопросу, указанному в обращении - до момента завершения контрольных мероприятий и составления соответствующего заключения;
- наличия в перспективном плане контрольных мероприятий по данному (аналогичному) вопросу.

3.3.3. В случае отказа председатель Контрольно-ревизионной комиссии уведомляет заявителя об отказе с указанием причин отказа в течение не более 30 дней со дня получения обращения.

Отказ в рассмотрении обращения либо сообщение о возвращении обращения без рассмотрения подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

В случае принятия обращения к рассмотрению заявитель уведомляется о принятом решении в срок не более 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Статья 3.4. Взаимодействие контрольно-ревизионной комиссии с контролирующими, правоохранными органами, другими органами и организациями

3.4.1. Контрольно-ревизионная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Тамбовской области, с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-ревизионная комиссия вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

3.4.2. Контрольно-ревизионная комиссия вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

3.4.3. Контрольно-ревизионная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счётными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетной палатой Тамбовской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в ассоциацию контрольно-счетных органов Тамбовской области.

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

3.4.5. Контрольно-ревизионная комиссия вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетной палатой Тамбовской области, обращаться в контрольно-счётную палату Тамбовской области по вопросам осуществления контрольно-счетной палатой Тамбовской области анализа деятельности контрольно-счетного органа и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.

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

Раздел 4. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий контрольно-ревизионной комиссией

Статья 4.1. Общие положения

4.1.1. Контрольно-ревизионная комиссия в целях реализации своих полномочий осуществляет контрольно-ревизионную деятельность путем организации и проведения ревизий и проверок.

4.1.2. Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет ревизии и проверки в органах местного самоуправления и организациях любых форм собственности в части:

- поступления и расходования средств бюджета Жердевского муниципального округа;
- поступления и расходования доходов от имущества (в том числе от ценных бумаг), находящегося в муниципальной собственности;
- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- целевого и эффективного использования кредитов, ссуд, дотаций и субвенций, предоставленных из средств бюджета муниципального округа;
- целевого использования средств федерального и областного бюджета, поступления и расходования средств целевых программ, субвенций, субсидий в пределах своей компетенции.

4.1.3. При организации и проведении ревизий и проверок, оформлении и реализации их результатов сотрудники контрольно-ревизионной комиссии руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, настоящим Положением и иными внутренними документами контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 4.2. Понятие, цель и задачи ревизии и проверки

4.2.1. Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по сплошной документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление.

4.2.2. Проверка представляет собой выборочное контрольное действие или исследование состояния дел на одном или нескольких направлениях деятельности проверяемой организации.

4.2.3. Цель ревизии или проверки (далее – проверка) – осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Тамбовской области при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.2.4. Основными вопросами проверки финансово-хозяйственной деятельности организации являются:

- соответствие осуществляемой деятельности организации учредительным документам;
- обоснованность расчетов сметных назначений;
- исполнение смет доходов и расходов;
- использование бюджетных средств по целевому назначению;
- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- обоснованность образования и расходования внебюджетных средств, соблюдение требований по их учету;
- соблюдение финансовой дисциплины и правильность ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- обоснованность операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций;
- полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- операции, связанные с управлением государственным и муниципальным имуществом;
- операции с основными средствами и нематериальными активами;
- операции, связанные с инвестициями;
- расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;
- обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;
- формирование финансовых результатов и их распределение;
- и другие.

Статья 4.3. Организационная работа по подготовке проверки

4.3.1. Проверки проводятся контрольно-ревизионной комиссией как в плановом порядке – на основе годовых и текущих планов, так и во внеплановом порядке – по поручению Совета депутатов Жердевского муниципального округа, а также главы Жердевского муниципального округа.

4.3.2. На проведение каждой проверки выдается Распоряжение на проведение контрольного мероприятия, которое подписывается Председателем контрольно-ревизионной комиссии.

4.3.3. Председатель контрольно-ревизионной комиссии имеет постоянное служебное удостоверение установленного образца.

4.3.4. Конкретные вопросы проверки определяются Программой проверки. Программа проверки включает ее тему, период, который должна охватить проверка, перечень объектов и вопросов, подлежащих проверке.

4.3.5. Программа проверки утверждается Председателем до начала ее проведения.

4.3.6. Программа проверки в ходе ее проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемую организацию, может быть изменена и дополнена.

4.3.7. Сроки проведения проверки, состав рабочей группы и руководитель контрольного мероприятия определяются Председателем с учетом объема предстоящих работ, конкретных задач проверки и особенностей проверяемой организации.

4.3.8. Общая продолжительность проверки с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач проверки и особенностей проверяемого объекта, как правило, не должна превышать;

- при проведении финансового аудита 3-х месяцев;
- при проведении аудита эффективности 45 рабочих дней.

4.3.9. Датой начала проверки считается дата предъявления исполнителем проверки уведомления на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля, о чем должна быть отметка на уведомлении.

4.3.10. Датой окончания проверки считается день утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

4.3.11. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется Председателем по мотивированному представлению руководителя рабочей группы.

4.3.12. Составлению Программы проверки и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого необходимо изучить необходимые законодательные и другие нормативно-правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащей проверке организации.

4.3.13. При осуществлении контрольно-ревизионной деятельности в пределах своей компетенции контрольно-ревизионная комиссия вправе привлекать к участию в проводимых ею мероприятиях государственные контрольные и правоохранительные органы Жердевского муниципального округа Тамбовской области, а также на договорной основе – негосударственные аудиторские службы, отдельных специалистов в соответствии с законодательством.

Статья 4.4. Проведение проверки

4.4.1. Руководитель проверки предъявляет руководителю проверяемой организации Уведомление о проведении контрольного мероприятия, знакомит его с основными задачами, представляет инспектора, решает организационно-технические вопросы проведения проверки.

К уведомлению могут прилагаться:

-копия утвержденной программы проведения проверки (или выписка из программы);

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

-перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения проверки на объекте;

-специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

4.4.2. Руководитель проверяемой организации обязан создавать нормальные условия для работы сотрудников контрольно-ревизионной комиссии, проводящих проверку, предоставлять им необходимые помещения, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание инспектора и выполнение работ по делопроизводству.

4.4.3. Проверка финансово-хозяйственной деятельности организации проводится путем осуществления:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

- проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- организации в соответствии с действующим законодательством проведения встречных проверок поступления и расходования бюджетных;

- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- проверки сохранности муниципального имущества;

- проверки в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

4.4.4. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководителем рабочей группы составляется соответствующий акт.

4.4.5. Председатель направляет руководителю проверяемой организации и (или) в вышестоящую организацию либо в орган, осуществляющий общее руководство деятельностью проверяемой организации, письменное Предписание о восстановлении бухгалтерского учета в проверяемой организации.

4.4.6. Проверка проводится после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского учета.

4.4.7. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, составляется Требование о безотлагательном принятии соответствующих мер, которое представляется руководителю проверяемой организации. Факты, изложенные в Требовании, и сведения о его исполнении включаются в Акт проверки.

4.4.8. При проведении проверок должностные лица контрольно-ревизионной комиссии не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов в виде Акта проверки.

Статья 4.5. Оформление результатов проверки

4.5.1. Результаты проверки оформляются промежуточными Актами, сводным Актом (далее – Акты) и Отчетом о результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет).

4.5.2. Результаты проверок, проведенных в рамках контрольного мероприятия, по каждому отдельному объекту оформляются в виде отдельного промежуточного Акта.

4.5.3. На основе промежуточных Актов составляется сводный Акт проверки.

4.5.4. Акты составляются в двух экземплярах, один из которых остается в контрольно-ревизионной комиссии, второй – в проверяемой организации. При необходимости количество актов может быть увеличено.

4.5.5. Акт проверки состоит из вводной, описательной, заключительной частей и приложений.

4.5.6. В вводной части Акта проверки отражается следующая информация:

- наименование темы контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование объекта контроля и его реквизиты (ИНН, ОГРН);
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- наличие у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства;
- перечень должностных лиц, имеющих право подписи финансовых и банковских документов.

Вводная часть акта контрольного мероприятия может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

4.5.7. В описательной части Акта указываются основные результаты проверки в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия, в том числе установленные факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов со ссылкой на статьи законов, пункты нормативных правовых актов, положения которых нарушены, оценка размера ущерба, причиненного государству, недостатки в деятельности проверяемых объектов, выводы.

4.5.8. Описательная часть Акта строится на основании проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемой и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключениями специалистов и экспертов, объяснениями должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации.

4.5.9. При описании фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, в Акте должны содержаться ссылки на первичные бухгалтерские документы (с указанием в случае необходимости бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), иные сведения, достоверно подтверждающие наличие факта нарушения.

4.5.10. Если в ходе проверки отдельные существенные вопросы, находящиеся в рамках целей и задач контрольного мероприятия, не рассматривались, документы проверялись выборочно, данные обстоятельства отражаются в Акте.

4.5.11. Заключительная часть Акта включает в себя подписи сотрудников контрольно-ревизионной комиссии, принимавших участие в проверке, и должностных лиц проверяемой организации, сведения о получении Акта проверяемой организацией.

4.5.12. К Акту проверки могут прилагаться документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, на которые имеются ссылки в Акте.

4.5.13. Промежуточный Акт проверки со стороны контрольно-ревизионной комиссии подписывается членами проверки, принимавшими в ней участие, со стороны проверяемой организации – руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером), при необходимости также и другими специалистами.

4.5.14. Сводный Акт проверки со стороны Комиссии подписывается всеми членами проверки, со стороны проверяемой организации – руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером), при необходимости также и другими специалистами.

4.5.15. Акт проверки с приложениями должен быть пронумерован.

4.5.16. Один экземпляр Акта проверки вручается руководителю проверяемой организации или уполномоченному им лицу. Указанное лицо удостоверяет своей подписью получение одного экземпляра Акта, остающегося в Комиссии.

4.5.17. В случае уклонения должностных лиц проверяемой организации от получения Акта проверки в конце Акта делается соответствующая запись. В этом случае Акт проверки должен быть направлен проверяемой организации по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, с указанием срока на представление возражений не более 5 рабочих дней. При этом к экземпляру Акта, остающемуся на хранении в контрольно-ревизионной комиссии, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи Акта проверяемой организации.

4.5.18. По просьбе руководителя проверяемой организации руководителем контрольного мероприятия для ознакомления с Актом проверки и его подписания может быть установлен срок до 5 рабочих дней.

4.5.19. При наличии возражений или замечаний по Акту подписывающие его должностные лица проверяемой организации делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

4.5.20. Руководитель мероприятия в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменное заключение руководителю проверяемой организации или уполномоченному им лицу, которое приобщается к материалам проверки.

4.5.21. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать Акт проверки руководитель мероприятия в конце Акта делает соответствующую запись.

4.5.22. На основе сводного Акта, промежуточных Актов проверки формируется Отчет о результатах контрольного мероприятия.

4.5.23. В Отчете отражаются факты нарушений действующего законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, иные обстоятельства, имеющие значение для принятия правильных и обоснованных решений по результатам контрольного мероприятия.

4.5.24. Ответственным за своевременную подготовку Отчета и вынесение его на утверждение является руководитель контрольного мероприятия.

4.5.25. Отчет должен включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются надлежащими доказательствами, зафиксированными в Актах и иных документах, оформленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.5.26. Отчет должен раскрывать исходную постановку задачи, которая сформулирована в названии контрольного мероприятия.

4.5.27. Отчет состоит из вводной, основной и заключительной частей. При необходимости Отчет может содержать приложения.

4.5.28. В вводной части Отчета указываются основание для проведения, цель (цели), предмет, объект (объекты), срок проведения контрольного мероприятия, проверенный период деятельности.

4.5.29. В основной части Отчета приводятся основные результаты проверки в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия со ссылкой на статьи законов, пункты нормативных правовых актов, положения которых нарушены, оценка размера ущерба, причиненного государству.

4.5.30. Содержание возражений или замечаний по Актам проверки проверяемой организации (при их наличии), а также заключения по ним, отражаются в основной части Отчета при описании вопроса проверки, к которому они относятся.

4.5.31. В заключительной части Отчета приводятся выводы и предложения. Выводы в Отчете формулируются в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия и должны в сжатой форме отражать основные результаты контрольного мероприятия, причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой (с оценкой причиненного государству ущерба).

4.5.32. Если в ходе предыдущих проверок контрольно-ревизионной комиссией на объекте контроля выявлены нарушения, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать требования и предложения контрольно-ревизионной комиссии, которые не были выполнены.

4.5.33. Предложения, сформулированные в Отчете, должны основываться на Актах проверки (промежуточных, сводном), иных документах, составленных в ходе его проведения, выводах и быть направленными на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, возмещение причиненного государству ущерба.

4.5.34. Предложения должны быть:

- обращены в адрес проверенных и других организаций и должностных лиц, отвечающих за принятие соответствующих мер;
- ориентированными на принятие мер, выполнение которых можно оценить или измерить;
- практическими, то есть выполнимыми в разумный срок и в рамках действующего законодательства.

4.5.35. При подготовке Актов и Отчета необходимо соблюдать следующие общие требования:

- результаты проверки должны быть приведены по всем вопросам Программы проверки вне зависимости от факта установления нарушений и недостатков;
- описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать указание на объект проверки, период финансово-хозяйственной деятельности, к которому данное нарушение относится, конкретные статьи, пункты, части, параграфы и т.п. законодательных и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены. Все нарушения приводятся с указанием

источника средств, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, финансового года;

- не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам;

- факты должны излагаться в беспристрастной форме. Необходимо соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения. Должны быть указаны все существенные обстоятельства, имеющие отношение к выявленным фактам нарушений. В случае, если в ходе проведения проверки нарушения и недостатки полностью или частично устранены, необходимо делать об этом соответствующие оговорки;

- не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действиям должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации, не должны квалифицироваться их поступки, намерения и цели. При этом не должны применяться такие оценочные юридические термины как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение», поскольку квалифицировать подобные действия или бездействия лиц вправе только правоохранительные и судебные органы;

- если в тексте используются какие-либо технические или специальные термины, незнакомые сокращения, они должны быть расшифрованы;

- в целях обеспечения наглядности, удобства восприятия материала необходимо предусматривать соответствующие подзаголовки, которые, как правило, должны соответствовать вопросам Программы проверки. Кроме того, возможно использование в тексте таблиц, графиков, диаграмм, фотографий. Таблицы, объем которых превышает одну страницу, приводятся, как правило, в приложениях к Актам, Отчету.

4.5.35. Результаты проверки представляются Председателю в срок не позднее 10 рабочих дней после подписания сводного Акта проверки. В случае необходимости Председателем могут быть установлены иные сроки.

Статья 4.6. Реализация результатов проверки

4.6.1. По результатам проверок Председатель вправе вносить в органы государственной власти, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций Представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства и бесхозяйственности.

4.6.2. Органы местного самоуправления и муниципальные учреждения, 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.

4.6.3. В случаях обнаружения в проверяемой организации фактов использования средств бюджета не по целевому назначению Председатель контрольно-ревизионной комиссии направляет в Совет депутатов Представление на изменение (уменьшение) бюджетных ассигнований.

4.6.4. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-ревизионной комиссии, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий Председатель контрольно-ревизионной комиссии направляет администрации проверяемых предприятий, учреждений и организаций обязательные для исполнения Предписания.

4.6.5. Организация - нарушитель представляет в контрольно-ревизионную комиссию информацию о принятых мерах в срок, определенный Предписанием.

Статья 4.7. Заключительные положения

4.7.1. О результатах проведенных проверок, ущербе, причиненном государству, и выявленных нарушениях законов контрольно-ревизионная комиссия информирует Совет депутатов округа, а при выявлении нарушения законов, влекущего за собой уголовную ответственность, передает соответствующие материалы в правоохранительные органы.

4.7.2. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Регламентом, работники контрольно-ревизионной комиссии обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и Тамбовской области и иными нормативными правовыми актами.

Раздел 5. Экспертно-аналитическая деятельность.

Статья 5.1. Проведение экспертизы на проект решения Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

5.1.1. Экспертиза проекта решения Совета депутатов о бюджете муниципального образования – форма реализации экспертно-аналитической функции Контрольно-ревизионной комиссии в процессе осуществления предварительного финансового контроля, позволяющая определить степень достоверности информации исполнительно-распорядительных и представительных органов местного самоуправления о прогнозируемых параметрах социально-экономического развития муниципального образования, показателях бюджетных проектировок на предстоящий финансовый год и плановый период. Результаты экспертизы призваны обеспечить принятие Советом депутатов округа обоснованного, взвешенного, реалистичного и эффективного

основного финансового документа в муниципальном образовании - решения о бюджете.

5.1.2. Основанием для проведения экспертизы являются положения и требования Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральных и областных законов и/или иных нормативных, правовых актов, регламентирующих сферу деятельности органа внешнего финансового контроля муниципального образования, положения о бюджетном процессе в Мучкапском муниципальном округе.

5.1.3. Целью внешней экспертизы является:

установление законности, полноты и достоверности, представленных в составе проекта бюджета муниципального округа документов и материалов;

установление соответствия проекта доходов и расходов местного бюджета утвержденным социально-экономическим показателям.

5.1.4. Задачи внешней экспертизы:

провести анализ социально-экономического положения в муниципальном образовании;

оценить соответствие нормативно-правовой базы муниципального образования бюджетному законодательству федерального и регионального уровня, а также определить наличие нормативно-правовых актов муниципального уровня, необходимых для осуществления всех этапов бюджетного процесса в муниципальном образовании;

оценить качество и объективность планирования доходной части бюджета муниципального образования;

определить законность и эффективность планируемых к привлечению средств в качестве источников покрытия дефицита местного бюджета;

определить законность и эффективность использования муниципального имущества и земли, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности муниципальных предприятий и учреждений;

определить законность и эффективность использования средств федерального и областного бюджетов, выделяемых в качестве субсидий и субвенций для реализации федеральных и областных целевых программ и осуществления бюджетных инвестиций;

проверить соблюдение действующего законодательства при формировании муниципального задания и выполнения договорных отношений;

дать общую оценку результативности и эффективности планируемых бюджетных услуг населению муниципального образования;

проверить соблюдение действующего законодательства при формировании межбюджетных отношений;

выявить нарушения бюджетного процесса при формировании проекта бюджета.

5.1.5. Предмет внешней экспертизы:

бюджетные процедуры и процессы разработки проекта бюджета;

деятельность администрации муниципального образования по разработке проекта бюджета в разрезе видов доходов, по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходных обязательств;

деятельность администрации муниципального образования по отражению в проекте бюджета принципов бюджетирования, ориентированного на результат, то есть возможности достижения целей и конечных результатов при предоставлении жителям бюджетных услуг и социально-экономическое развитие муниципального образования в целом;

критерии оценки эффективности местного бюджета, утвержденные органами местного самоуправления муниципального образования.

5.1.6. Объектами внешней экспертизы являются:

проект бюджета муниципального округа;

администраторы доходов, главные распорядители, распорядители и получатели средств бюджета муниципального округа.

5.1.7. По итогам проведения внешней экспертизы проекта местного бюджета готовится заключение, в котором отражаются недостатки, замечания и предложения.

Статья 5.2. Проведение внешней проверки отчета об исполнении бюджета.

5.2.1. Основанием для проведения внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа являются положения и требования Бюджетного кодекса Российской Федерации, федерального и областного бюджетного законодательства, Положения о бюджетном процессе в Жердевском муниципальном округе.

5.2.2. Предметом внешней проверки является отчет об исполнении бюджета муниципального округа (далее – отчет), представленный в виде проекта решения Совета депутатов об утверждении отчета. Форма отчета и перечень дополнительных документов, представляемых вместе с ним, определяется муниципальными правовыми актами о бюджетном процессе.

5.2.3. Целью проведения внешней проверки отчета является:

- установление законности, полноты и достоверности, представленных в составе отчета об исполнении бюджета муниципального округа документов и материалов;

- установление соответствия фактического исполнения бюджета его плановым назначениям, установленным решениями представительного органа местного самоуправления.

5.2.4. Задачи внешней проверки отчета:

- определить степень выполнения бюджетополучателями плановых заданий по предоставлению муниципальных услуг;

- определить полноту исполнения бюджета по объему и структуре доходов;

- установить своевременность и полноту исполнения расходных обязательств бюджета, в том числе по исполнению программной части бюджета;

- определить законность и обоснованность источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа;
- провести анализ выявленных по итогам исполнения бюджета отклонений и нарушений бюджетного процесса, а так же внести предложения по их устранению.

5.2.5. Объектом внешней проверки отчета в соответствии со ст.ст. 215.1 и 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации является администрация муниципального образования и главные распорядители бюджетных средств, обеспечивающие исполнение бюджета муниципального образования, а также соответствующий уполномоченный финансовый орган, организующий исполнение бюджета.

5.2.6. По результатам внешней проверки отчета готовится заключение с использованием материалов и результатов проведенных проверок.

Раздел 6. Порядок работы по анализу итогов мероприятий контрольно-ревизионной комиссии

6.1. Работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета, разработка на этой основе и представление на рассмотрение Совету депутатов округа предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства и развитию бюджетно-финансовой системы Жердевского муниципального округа Тамбовской области строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-ревизионной комиссии, в том числе в форме:

- предложений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- предложений по результатам оперативного контроля и их представления в отчетах по результатам оперативного контроля;
- сводных предложений, формулируемых в годовом отчете контрольно-ревизионной комиссии;
- предложений по подготовке проектов нормативных актов.

6.2. Подготовленные предложения направляются Совету депутатов Жердевского муниципального округа Тамбовской области.

Раздел 7. Отчетность и информация о деятельности контрольно-ревизионной комиссии

Статья 7.1. Отчетность и информация о деятельности контрольно-ревизионной комиссии

7.1.1. Контрольно-ревизионная комиссия ежегодно представляет на утверждение Совету депутатов Жердевского муниципального округа Тамбовской

области отчет о своей работе в срок до 01 мая года, следующего за отчетным годом. Утвержденный отчет подлежит размещению в сети Интернет.

7.1.2. Отчеты по итогам проведения контрольного мероприятия направляется Председателем в Совет депутатов Жердевского муниципального округа Тамбовской области в течение 10 рабочих дней после утверждения отчета.

7.1.3. Информация о ходе исполнения бюджета округа и о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляется Председателем в Совет депутатов Жердевского муниципального округа Тамбовской области.

7.1.4. Информация о ходе исполнения бюджета Жердевского муниципального округа за соответствующий отчетный период текущего года направляется Председателем в Совет депутатов округа ежеквартально.

Статья 7.2. Предоставление информации о деятельности контрольно-ревизионной комиссии средствам массовой информации

7.2.1. Устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального представления информации о деятельности контрольно-ревизионной комиссии средствам массовой информации:

- информация представляется только по завершении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, после рассмотрения и утверждения их результатов;
- содержание и объем информации о результатах мероприятий, форма и сроки ее официального представления устанавливаются Председателем контрольно-ревизионной комиссии;
- информацию представляет Председатель контрольно-ревизионной комиссии;
- представление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тамбовской области.

7.2.2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности контрольно-ревизионной комиссии являются:

- представление в Совет депутатов Жердевского муниципального округа Тамбовской области ежегодного отчета о работе контрольно-ревизионной комиссии;
- размещение ежегодного отчета о работе контрольно-ревизионной комиссии в сети Интернет;
- представление информации о ходе исполнения бюджета округа и о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет депутатов Жердевского муниципального округа Тамбовской области;
- направление предписаний и представлений контрольно-ревизионной комиссии по результатам проведенных контрольных мероприятий;

- направление материалов по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные, контрольные и надзорные органы в соответствии с действующим законодательством;
- размещение информации о деятельности контрольно-ревизионной комиссии на Web-сайте комиссии и иных информационно-аналитических системах;
- пресс-конференции, проводимые по решению Председателя контрольно-ревизионной комиссии;
- направление пресс-релизов, информационных сообщений, текстов статей и иных материалов для опубликования в средствах массовой информации.

Раздел 8. Внутренний служебный распорядок в контрольно-ревизионной комиссии

Статья 8.1. Внутренний служебный распорядок в контрольно-ревизионной комиссии

8.1.1. В целях регламентации отношений, связанных с прохождением муниципальной службы и исполнением обязанностей должностных обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности, в контрольно-ревизионной комиссии распоряжением Председателя утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка в установленном порядке. Сотрудники контрольно-ревизионной комиссии обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего служебного распорядка контрольно-ревизионной комиссии.

В контрольно-ревизионной комиссии устанавливается следующий внутренний распорядок:

- продолжительность рабочей недели составляет 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- начало рабочего дня – 8 часов 30 минут;
- время окончания работы - 17 часов 30 минут;
- перерыв: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
- в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Статья 8.2. Делопроизводство контрольно-ревизионной комиссии

8.2.1 Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

8.2.2. Работу с документами координирует председатель Контрольно-ревизионной комиссии.

За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несет ответственность исполнитель документа.

8.2.3. Запросы Контрольно-ревизионной комиссии о предоставлении необходимой информации, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, любые учреждения, предприятия или организации независимо от форм собственности, физическим лицам подписываются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 8.3. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

8.3.1. Председатель контрольно-ревизионной комиссии осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента.

8.3.2. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента могут быть закреплены распоряжением Председателя контрольно-ревизионной комиссии за конкретными должностными лицами.

8.3.3. Неисполнение сотрудником контрольно-ревизионной комиссии требований настоящего Регламента является нарушением условий служебного контракта. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований Регламента определяются Председателем контрольно-ревизионной комиссии.