

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
ПРИ СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ**

РЕГЛАМЕНТ

Утвержден распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной от 13.12.2014 № 1-Р

ОСТРОВНОЙ
2014

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Статус и задачи Контрольно-ревизионной комиссии.....	3
3. Сфера контрольных полномочий Контрольно-ревизионной комиссии.....	4
4. Основные принципы деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.....	4
5. Структура Контрольно-ревизионной комиссии.....	4
6. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии.....	5
7. Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии.....	5
8. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии.....	6
9. Планирование работы Контрольно-ревизионной комиссии.....	7
10. Формы проведения контрольных мероприятий.....	8
11. Экспертиза и заключения Контрольно-ревизионной комиссии.....	9
12. Способы проведения контрольных мероприятий.....	10
13. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	10
14. Оформление результатов контрольных мероприятий.....	12
15. Отчет о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.....	13
16. Представления Контрольно-ревизионной комиссии.....	14
17. Предписания Контрольно-ревизионной комиссии.....	14
18. Экспертно-аналитическая и информационная деятельность.....	15
19. Экспертиза проектов местного бюджета и анализ отчетов об исполнении местного бюджета, правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы местного бюджета, управления и распоряжения муниципальной собственностью.....	15
20. Анализ и исследование нарушений и отклонений в бюджетном процессе.....	16
21. Подготовка заключений и ответов на обращения.....	16
22. Анализ результатов контрольных мероприятий.....	17
23. Деятельность по разработке методических материалов для проведения контрольных мероприятий.....	17
24. Порядок взаимодействия Контрольно-ревизионной комиссии со сторонними организациями.....	18
25. Делопроизводство Контрольно-ревизионной комиссии.....	18
26. Номенклатура дел Контрольно-ревизионной комиссии.....	18
27. Регистрация, формирование и оформление дел по итогам контрольных мероприятий.....	19
28. Требования к подготовке документов Контрольно-ревизионной комиссии.....	19
29. Информация о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.....	19
30. Бланки Контрольно-ревизионной комиссии.....	20
31. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение.....	20
32. Служебное удостоверение.....	20

РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования
ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной

Общие положения

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной

Настоящий Регламент определяет вопросы внутреннего распорядка деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной, распределение служебных обязанностей между Председателем и аппаратом Контрольно-ревизионной комиссии, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, порядок ведения дел.

Регламент Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной и является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной.

Раздел I. Статус, задачи и контрольные полномочия Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной

Статья 2. Статус и задачи Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной

Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной (далее Контрольно-ревизионная комиссия) является органом местного самоуправления – постоянно действующим контрольным органом муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной.

Контрольно-ревизионная комиссия сформирована Советом депутатов ЗАТО г. Островной. Контрольно-ревизионная комиссия обладает организационной и функциональной независимостью, не является юридическим лицом, но имеет печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования ЗАТО г. Островной.

В соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 25.04.2014 № 92-08 (далее – Положение о Контрольно-ревизионной комиссии) задачами Контрольно-ревизионной комиссии являются:

- контроль за исполнением бюджета ЗАТО г. Островной (далее – местный бюджет);
- экспертиза проектов решений Совета депутатов ЗАТО г. Островной о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;
- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

- оценка эффективности предоставления налоговых льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных 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;
- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая определение их финансово-экономической обоснованности) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;
- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление её Совету депутатов ЗАТО г. Островной и главе муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом и правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

Статья 3. Сфера контрольных полномочий Контрольно-ревизионной комиссии

Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в отношении:

- органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, муниципальных органов, муниципальных учреждений, организаций и унитарных предприятий муниципального образования, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности;
- иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

Статья 4. Основные принципы деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

Основными принципами деятельности Контрольно-ревизионной комиссии являются законность, эффективность, системность, объективность, ответственность, гласность и независимость от объектов контроля.

Раздел 2. Состав (структура) Контрольно-ревизионной комиссии. Компетенция должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии

Статья 5. Структура Контрольно-ревизионной комиссии

Контрольно-ревизионная комиссия образуется Советом депутатов ЗАТО г. Островной в составе председателя и аппарата Контрольно-ревизионной комиссии.

Штатная численность Контрольно-ревизионной комиссии утверждается решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной в пределах установленных бюджетных ассигнований на содержание Контрольно-ревизионной комиссии.

В состав аппарата Контрольно-ревизионной комиссии входит инспектор.

Статья 6. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии

В соответствии со статьей 5 Положения председатель Контрольно-ревизионной комиссии назначается на должность Советом депутатов ЗАТО г. Островной по представлению главы муниципального образования ЗАТО г. Островной, депутатов Совета депутатов ЗАТО г. Островной – не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

Решение о назначении председателя Контрольно-ревизионной комиссии принимается Советом депутатов большинством голосов от общего числа депутатов.

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии занимает должность муниципальной службы и является муниципальным служащим, на которого распространяется действие федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Мурманской области, Устава и иных муниципальных правовых актов.

На основании решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной о назначении на должность председателя Контрольно-ревизионной комиссии с ним заключается контракт сроком на 5 лет, подписываемый главой муниципального образования ЗАТО г. Островной.

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии:

- 1) руководит деятельностью Контрольно-ревизионной комиссии и организует ее работу;
- 2) в соответствии со структурой Контрольно-ревизионной комиссии определяет содержание направления деятельности Контрольно-ревизионной комиссии; разрабатывает проект Регламента Контрольно-ревизионной комиссии;
- 3) представляет в Совет депутатов ЗАТО г. Островной:
 - а) ежегодно в течение первого квартала, годовой отчет о работе Контрольно-ревизионной комиссии;
 - б) заключения по проектам местного бюджета, решений Совета депутатов ЗАТО г. Островной о внесении изменений в местный бюджет на текущий финансовый год, отчетам об исполнении местного бюджета в сроки, определенные Положением о бюджетном процессе в ЗАТО г. Островной;
 - 5) представляет Контрольно-ревизионную комиссию в отношениях с муниципальными и государственными органами, юридическими лицами и гражданами;
 - 6) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Островной и Положением о Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 7. Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии

Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии назначается на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учётом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе. Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии замещает старшую должность муниципальной службы.

Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии:

- 1) организует и проводит контрольные мероприятия и экспертно-аналитические мероприятия, внешний муниципальный финансовый контроль в пределах компетенции Контрольно-ревизионной комиссии;
- 2) несёт ответственность за результаты деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.
- 3) исполняет свои должностные обязанности в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии, настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

Статья 8. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии

Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

– беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

– в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов. О принятом решении должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии незамедлительно (в течение 24 часов) любыми доступными средствами связи уведомляет председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Уведомление составляется в письменной форме с указанием наименования проверяемой организации, оснований для опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, подписывается соответствующим должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии и подлежит обязательной регистрации в Контрольно-ревизионной комиссии. Допускается передача председателю Контрольно-ревизионной комиссии уведомления посредством факсимильной, электронной или иной связи, в том числе с использованием сети Интернет.

– в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

– в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

Требования должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, связанные с проведением контрольного мероприятия, являются обязательными для руководителей и должностных лиц проверяемых органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности;

– составлять акты по фактам непредоставления или несвоевременного предоставления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

В случае отказа руководителя или работников объекта контроля в допуске должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии для проведения контрольного мероприятия и (или) в предоставлении необходимой информации (документов), и (или) обеспечении рабочим местом, должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии обязано незамедлительно оформить акт об отказе. В акте об отказе должны быть отражены: дата, время и место, данные работника, допустившего указанные действия. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии принимает соответствующие меры по акту;

– в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную, охраняемую законом тайну;

– знакомиться с технической документацией, с электронными базами данных и другой информацией, хранящейся в электронной форме, касающейся финансово-хозяйственной деятельности.

Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-ревизионной комиссии.

Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной, охраняемой законом тайны.

Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии вправе участвовать в заседаниях Совета депутатов ЗАТО г. Островной и иных органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

Порядок направления запросов Контрольно-ревизионной комиссией в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых осуществляется муниципальный финансовый контроль, определяется законодательством Мурманской области и муниципальными правовыми актами.

Раздел 3. Организация работы Контрольно-ревизионной комиссии

Статья 9. Планирование работы Контрольно-ревизионной комиссии

В соответствии со статьей 10 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Контрольно-ревизионная комиссия организует свою деятельность на основе планов работы, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно. Планы формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета и использования муниципальной собственности с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.

Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет контрольно-ревизионную деятельность (в форме предварительного текущего и последующего финансового контроля), экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивает систему контроля за целевым использованием финансовых средств местного бюджета.

Деятельность Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет на основании годового плана работы с учетом результатов контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий, включающего в себя перечень всех контрольных мероприятий, сроки их проведения, а также на основании поручений Совета депутатов ЗАТО г. Островной, поручений, предложений и запросов главы муниципального образования ЗАТО г. Островной.

Годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии состоит из следующих разделов: организационно-методические мероприятия, экспертно-аналитические мероприятия, контрольные мероприятия, реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (Приложение № 1).

Годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии должен предусматривать:

- 1) обеспечение всестороннего системного контроля по исполнению местного бюджета;
- 2) определение эффективности и целесообразности использования, управления и распоряжения муниципальной собственностью;
- 3) экспертизу проектов бюджета ЗАТО г. Островной и подготовка заключений;

- 4) подготовку заключений на отчеты об исполнении местного бюджета;
- 5) анализ и экспертизу бюджетного законодательства, нарушений и отклонений в бюджетном процессе.

Годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии утверждается распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому и представляется для сведения Совету депутатов ЗАТО г. Островной и главе муниципального образования ЗАТО г. Островной.

При этом обязательному включению в план работы Контрольно-ревизионной комиссии подлежат поручения Совета депутатов ЗАТО г. Островной, поручения, запросы и предложения главы муниципального образования ЗАТО г. Островной.

При поступлении в течение года поручений Совета депутатов ЗАТО г. Островной, поручений, запросов и предложений главы муниципального образования ЗАТО г. Островной, подлежащих включению в годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии, годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии корректируется в случае наличия возможности корректировки плана, как по планируемым мероприятиям, так и по срокам проведения запланированных мероприятий на основании распоряжения председателя Контрольно-ревизионной комиссии. Решение о целесообразности внесения таких изменений принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

План работы считается выполненным при полной реализации запланированных контрольных мероприятий, а именно написание акта и направление представлений по результатам проведенного контрольного мероприятия руководителям проверяемых объектов контроля для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

При поступлении в адрес Контрольно-ревизионной комиссии заявления или обращения, председатель Контрольно-ревизионной комиссии может рассматривать обращение или заявление непосредственно, либо направить обращение инспектору Контрольно-ревизионной комиссии.

Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии, получивший обращение, обеспечивает проработку вопроса и вносит председателю Контрольно-ревизионной комиссии одно из предложений:

- 1) включить в план работы и провести контрольные и (или) экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с обращением;
- 2) учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);
- 3) отклонить обращение.

Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии, получивший направленное ему председателем Контрольно-ревизионной комиссии обращение, готовит проект ответа на обращение, который подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии и направляется автору в течение 1 месяца с момента регистрации обращения в Контрольно-ревизионной комиссии.

Общий контроль за выполнением плана работы Контрольно-ревизионной комиссии осуществляет председатель Контрольно-ревизионной комиссии.

Раздел 4. Формы и способы проведения контрольных мероприятий

Статья 10. Формы проведения контрольных мероприятий

Контрольно-ревизионная комиссия организацию внешнего муниципального финансового контроля осуществляет в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль проводится на стадии составления, рассмотрения и утверждения проекта местного бюджета, смет расходов и доходов учреждений и организаций, проектов муниципальных программ, договорных соглашений. Методика предварительного контроля включает экспертизу проекта бюджета, экспертизу проектов муниципальных программ, экспертизу проектов муниципальных правовых актов и иных

документов, затрагивающих вопросы местного бюджета, муниципального имущества и имущественных прав, а также на предмет коррупционности, содержащихся в них положений.

Текущий (оперативный) контроль осуществляется в процессе организации и осуществления оперативного контроля за исполнением местного бюджета в текущем году, в ходе рассмотрения отдельных вопросов местного бюджета на заседаниях Совета депутатов ЗАТО г. Островной, по вопросам пользования, владения и распоряжения муниципальным имуществом, имущественными правами, в связи с рассмотрением поступивших в Контрольно-ревизионную комиссию обращений (предложений), проведения проверок отдельных разделов и статей местного бюджета, исследовании нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовке и внесении в Совет депутатов ЗАТО г. Островной предложений по их устранению, а также по совершенствованию бюджетного процесса в целом, подготовки и представления заключений и ответов на обращения полномочных органов местного самоуправления, органов государственной власти.

При последующем контроле осуществляется подготовка и представление заключений Контрольно-ревизионной комиссии в Совет депутатов ЗАТО г. Островной, главе муниципального образования ЗАТО г. Островной по соблюдению установленного порядка формирования бюджета и подготовки отчета по исполнению бюджета, проведение контроля за исполнением представлений и (или) заключений Контрольно-ревизионной комиссии. В процессе исполнения местного бюджета Контрольно-ревизионная комиссия контролирует установленный порядок соблюдения отчетности, полноту и своевременность поступления доходов местного бюджета, своевременное освоение, правомерное, целевое и эффективное расходование бюджетных средств, выявляет отклонения и нарушения, проводит их анализ, вносит предложения по их устранению.

Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет контроль состояния долговых обязательств ЗАТО г. Островной и использования кредитных ресурсов, в том числе по следующим вопросам и направлениям:

- управления и обслуживания долговых обязательств ЗАТО г. Островной;
- целесообразности привлечения кредитов, их целевым использованием, законности и эффективности их использования;
- обоснованности предоставления кредитов из местного бюджета на возвратной и безвозмездной основах;
- эффективности использования кредитных ресурсов, выдаваемых из местного бюджета на возвратной основе.

Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет контроль поступления в местный бюджет средств, полученных:

- от распоряжения муниципальным имуществом, в том числе его приватизации;
- от управления объектами муниципальной собственности;
- от распоряжения муниципальными земельными участками.

Методика последующего контроля включает: анализ исполнения местного бюджета, анализ финансовых результатов исполнения муниципальных программ, анализ экономической эффективности действия иных нормативных документов.

Статья 11. Экспертиза и заключения Контрольно-ревизионной комиссии

Контрольно-ревизионная комиссия проводит экспертизу и по ее результатам дает заключения по:

- проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, дефицита бюджета;
- проектам муниципальных нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам;
- проектам муниципальных программ, предполагаемых к утверждению и финансированию за счет средств областного и местного бюджетов.

Статья 12. Способы проведения контрольных мероприятий

При осуществлении муниципального внешнего финансового контроля Контрольно-ревизионная комиссия использует следующие способы проведения контрольных мероприятий: ревизия, проверка, обследование, аудит эффективности.

Ревизия – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и/или управлению муниципальной собственностью и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, а также проверке их отражения в бухгалтерском учете, налоговом учете, финансовой и иной отчетности;

Проверка – изучение и анализ деятельности объекта контроля по отдельным направлениям или вопросам с использованием выборочного документального контроля.

Обследование - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-ревизионной комиссии, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии;

Аудит эффективности – проведение контрольного мероприятия, целями которого является определение эффективности использования бюджетных средств, полученных проверяемыми организациями и учреждениями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

Контрольные мероприятия проводятся по месту расположения проверяемого объекта и без выезда на проверяемый объект на основе представленной отчетности и документов.

Проверка производится сплошным способом – проверяются все документы объекта либо частичным (выборочным) – проверяется только часть (определенная выборка) документов.

При комплексной проверке производится проверка хозяйствующего субъекта за определенный период по всем вопросам его финансово-хозяйственной деятельности.

При выборочной проверке производится проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.

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

В необходимых случаях может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты, или в разных подразделениях одного предприятия.

Ревизии, проверки, обследования, аудит эффективности осуществляются на основании первичных документов бухгалтерского учета, налогового учета, финансовой и иной отчетности.

Для наиболее полного и всестороннего охвата проверяемых вопросов Контрольно-ревизионная комиссия может взаимодействовать при проведении контрольных мероприятий с представителями (специалистами) других контролирующих органов Мурманской области, муниципальных образований Мурманской области, а также привлекать на договорной основе других специалистов, в том числе и негосударственных аудиторских служб.

Решение о привлечении других специалистов и (или) аудиторских компаний к участию в проведении контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 13. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии с утвержденными планами работы.

Документами, дающими должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии право на осуществление контрольных мероприятий, являются распоряжение председателя

Контрольно-ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия, удостоверение на право проведения проверки, служебное удостоверение, а также уведомление о предстоящем контрольном мероприятии.

На проведение каждого контрольного и экспертно-аналитического мероприятия издается распоряжение председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, участвующие в проведении проверки должны также иметь при себе служебные удостоверения.

Для проведения проверки может быть сформирована рабочая группа, возглавляемая председателем и состоящая из председателя и инспектора и других специалистов, привлекаемых, в случае необходимости, к участию в проведении проверки.

Лицо, ответственное за проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, утверждается распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Срок проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, состав рабочей группы утверждаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Как правило, не позднее, чем за (10) десять календарных дней до установленной даты начала контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, лицо, ответственное за проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, подготавливает:

- проект распоряжения председателя Контрольно-ревизионной комиссии о проведении мероприятия;
- проект плана-задания соответствующего мероприятия;
- проект уведомления в адрес руководителей проверяемых организаций и запросов о предоставлении информации (в случае экспертно-аналитического мероприятия – при необходимости).

Непосредственному проведению контрольного и экспертно-аналитического мероприятия предшествуют подготовительные периоды, связанные с изучением необходимых правовых актов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих деятельность подлежащего проверке объекта контроля и составлением плана-задания соответствующего мероприятия.

Указанные подготовительные периоды не включаются в сроки проведения соответствующего мероприятия, но в совокупности не должны превышать 10-ти рабочих дней.

В случае необходимости привлечения к участию в контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии специалистов других организаций и (или) независимых экспертов инспектор представляет председателю Контрольно-ревизионной комиссии докладную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов.

Весь подготовленный пакет документов лицом, ответственным за проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия передается председателю Контрольно-ревизионной комиссии.

По результатам рассмотрения подготовительных материалов председателя вправе:

- издать распоряжение о проведении контрольного мероприятия;
- предложить ответственному лицу доработать их в соответствии с письменными замечаниями до истечения установленного срока.

Решение об издании распоряжения о проведении контрольного мероприятия, как правило, принимается в трехдневный срок. С момента подписания распоряжения по соответствующему контрольному мероприятию, инспектором заводится контрольное дело.

На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия и в соответствии с планом-заданием оформляется удостоверение на право проведения проверки.

По результатам подготовки к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия утвержденный план-задание доводится до всех членов рабочей группы.

Инспектор в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с утвержденным планом-заданием.

Сотрудники рабочей группы (при его создании) согласовывают все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, с руководителем рабочей группы.

Ответственный за проведение проверки должен предъявить руководителю организации удостоверение на право проведения проверки, ознакомить его в устной форме с основными вопросами проводимой проверки согласно утвержденному плану-заданию проверки, представить участников рабочей группы (при его создании), решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

По письменному предложению инспектора председателем Контрольно-ревизионной комиссии может быть принято решение об изменении сроков окончания проверки на объекте (проверяемой организации), контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в целом, состава рабочей группы (при его создании). Такое решение оформляется распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии, внесением изменений в план-задание.

Срок нахождения инспектора или рабочей группы в одной проверяемой организации в рамках одного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 30 рабочих дней.

В случаях, если в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия возникает необходимость продления срока его проведения в целом или срока проверки на объекте (проверяемой организации), то такое решение принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии на основании докладной записки инспектора, содержащей обоснования, а также ссылки на документы (материалы), необходимые для принятия решения.

Проверка может быть приостановлена по решению председателя Контрольно-ревизионной комиссии на основе мотивированного представления инспектора в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

После устранения причин приостановления проверки рабочая группа (инспектор) возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 14. Оформление результатов контрольных мероприятий

В ходе проверки на объекте (проверяемой организации) членами рабочей группы (при его создании) в обязательном порядке составляются акты по вопросам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, на основе которых руководителем рабочей группы формируется акт проверки (сводный акт).

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

При проведении контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

В случае непредставления или несвоевременного представления объектом проверки сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством и необходимо для осуществления должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии их законной деятельности, а также в случае представления таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде объект проверки привлекается к административной ответственности.

Порядок оформления и структуры актов, составляемых при проведении и по окончании контрольного мероприятия, устанавливается соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-ревизионной комиссии или локальным нормативным актом, утвержденным председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Содержание Акта проверки является конфиденциальной информацией. На основании акта составляется отчет.

В случае если по итогам проведения контрольного мероприятия выявлены факты нарушений, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, то акт, подписанный должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии, направляется председателю Контрольно-ревизионной комиссии для принятия решения о направлении результатов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Акт, составленный должностными лицами по результатам проверки, доводится ими до сведения руководителей проверяемых органов и организаций путем вручения им под расписку или направляется иным способом, свидетельствующим о его получении.

При представлении по акту руководителями проверяемых органов и организаций письменных пояснений и замечаний инспектор или руководитель рабочей группы в срок не более 3 рабочих дней представляет председателю Контрольно-ревизионной комиссии информацию с анализом указанных пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Поступившие в Контрольно-ревизионную комиссию пояснения и замечания подлежат обязательному рассмотрению в течение 20 рабочих дней с момента его получения. В течение указанного периода проверяется обоснованность представленных разногласий и по ним готовится письменное заключение, которое утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии, направляется руководителю объекта контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение по результатам рассмотрения пояснений (замечаний) подготавливается инспектором за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии и направляется руководителю проверяемых органов и организаций вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

В случае поступления возражений и замечаний в Контрольно-ревизионную комиссию по истечении установленного срока изложенные в нем возражения, замечания рассмотрению не подлежат, но принимаются к сведению и приобщаются к материалам дела.

При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, участвующие в контрольном мероприятии, не должны вмешиваться в оперативную деятельность объектов контроля, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов в установленной форме.

Статья 15. Отчет о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

По итогам контрольного и экспертно-аналитического мероприятия готовится отчет.

Отчет должен содержать информацию о результатах проведенных проверок или исследований, анализ, выводы и предложения.

Порядок оформления и структуры отчетов, составляемых по окончании контрольного мероприятия, устанавливается соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-ревизионной комиссии или локальным нормативным актом, утвержденным председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Срок подготовки проекта отчета устанавливается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Отчет о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия (за исключением экспертизы проектов решений, поступающих из Совета депутатов,

и заключений по внешним проверкам годовых отчетов об исполнении местного бюджета, сроки по проведению которых установлены действующим законодательством) должен быть передан инспектором председателю Контрольно-ревизионной комиссии для ознакомления. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии в течение 3 рабочих дней знакомится с результатами контрольного мероприятия и принимает решение о необходимости их корректировки и (или) доработки.

В случае необходимости корректировки или доработки результатов контрольного мероприятия председатель Контрольно-ревизионной комиссии дает персональные письменные поручения по корректировке или доработке представленных документов и устанавливает сроки их выполнения.

Отчет должен быть утвержден председателем Контрольно-ревизионной комиссии не позднее квартала, следующего за тем, в котором проведено контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие.

Отчет направляется в Совет депутатов ЗАТО г. Островной, главе муниципального образования ЗАТО г. Островной. По решению председателя Контрольно-ревизионной комиссии отчет может быть направлен в иные органы и организации.

Материалы контрольного мероприятия формируются в контрольное дело. Обязанность по осуществлению контроля за реализацией мер по вынесенным представлениям и предписаниям возлагается на председателя или инспектора Контрольно-ревизионной комиссии.

Решение о снятии с контроля контрольного дела принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии в форме распоряжения.

Контрольное дело в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по ведению делопроизводства сдается в архив.

Статья 16. Представления Контрольно-ревизионной комиссии

Контрольно-ревизионная комиссия направляет органам местного самоуправления, должностным лицам, руководителям организаций представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Образец оформления представления, составляемого по результатам проведения контрольного мероприятия, устанавливается соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-ревизионной комиссии или локальным нормативным актом, утвержденным председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Представление Контрольно-ревизионной комиссии должно быть рассмотрено в срок, указанный в представлении, в этот же срок в адрес Контрольно-ревизионной комиссии направляется уведомление о мерах принятых по его реализации.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Контрольно-ревизионной комиссии, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления, влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

Представления Контрольно-ревизионной комиссии подписываются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Представление может быть обжаловано в судебном порядке.

Статья 17. Предписания Контрольно-ревизионной комиссии

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 Контрольно-ревизионная комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Образец оформления предписания, составляемого по результатам проведения контрольного мероприятия, устанавливается соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-ревизионной комиссии или локальным нормативным актом, утвержденным председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Предписание Контрольно-ревизионной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-ревизионной комиссии подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Предписание Контрольно-ревизионной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

Статья 18. Экспертно-аналитическая и информационная деятельность

Во исполнение возложенных на Контрольно-ревизионную комиссию задач должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется экспертно-аналитическая деятельность путем:

- проведения экспертизы проекта бюджета, годового отчета об исполнении местного бюджета, проектов правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы местного бюджета, управления и распоряжения муниципальной собственностью;
- анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовки и внесения в Совет депутатов ЗАТО г. Островной предложений по их устранению и совершенствованию бюджетного процесса в целом;
- разработки методических материалов проведения контрольных мероприятий;
- подготовки и представления заключений и ответов на запросы соответствующих органов и должностных лиц;
- подготовки и представления в Совет депутатов ЗАТО г. Островной информации (отчетов) по результатам проведенных контрольных мероприятий.

Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-ревизионной комиссии являются:

- представление Совету депутатов ЗАТО г. Островной ежегодного отчета о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
- размещение в средствах массовой информации ежегодного отчета о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии после его рассмотрения Советом депутатов ЗАТО г. Островной;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления (www.zato-ostrov.ru) информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Статья 19. Экспертиза проектов местного бюджета и анализ отчетов об исполнении местного бюджета, правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы местного бюджета, управления и распоряжения муниципальной собственностью

В ходе проведения контроля Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет экспертизу и дает заключения по:

- соблюдению порядка формирования местного бюджета;
- соблюдению порядка отчетности по исполнению местного бюджета;
- проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам долговых обязательств и дефицита бюджета;

– проектам муниципальных программ и планов развития, финансируемым за счет средств местного бюджета;

– проектам правовых актов и иным документам, поступающим на рассмотрение Совета депутатов ЗАТО г. Островной и затрагивающим вопросы местного бюджета и управления муниципальной собственностью.

Экспертиза указанных документов проводится в сроки не ранее чем через пять рабочих дней и не позднее, чем через месяц с момента получения документов на экспертизу за исключением случаев, когда для подготовки заключения необходимо проведение контрольного мероприятия, если иные сроки не установлены председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Контрольно-ревизионная комиссия не вправе отказаться от проведения экспертизы и выдачи заключения о ее результатах, за исключением случаев, когда представленные на экспертизу проекты документов не содержат в полном объеме информацию, предусмотренную правовыми актами ЗАТО г. Островной, либо не затрагивают вопросы местного бюджета и муниципального имущества.

Экспертиза проектов правовых актов и иных документов, затрагивающих вопросы местного бюджета и муниципальной собственности, анализ отчетов об исполнении местного бюджета проводится в установленные сроки.

При необходимости к проведению экспертизы проектов правовых актов и анализа отчетов об исполнении бюджета могут привлекаться и другие специалисты, организации.

По результатам проведенной экспертизы составляется заключение, которое подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии и направляется главе муниципального образования ЗАТО г. Островной.

Статья 20. Анализ и исследование нарушений и отклонений в бюджетном процессе

Контрольно-ревизионной комиссией проводится анализ и исследование нарушений и отклонений в бюджетном процессе.

При проведении анализа и исследования нарушений проверке подлежат действующие правовые акты органов местного самоуправления, систематизируется и анализируется информация, полученная в результате проведенных контрольных мероприятий, по вопросам соблюдения бюджетного процесса и бюджетного законодательства.

Итогом проведенного анализа и исследований нарушений является заключение по выявленным нарушениям и подготовленные предложения по их устранению и совершенствованию бюджетного процесса в целом, которое включается в отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии за год.

Статья 21. Подготовка заключений и ответов на обращения

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

- обращений Совета депутатов ЗАТО г. Островной;
- обращений главы муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- обращений органов государственной власти;
- граждан.

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 годовом плане контрольных мероприятий по данному (аналогичному) вопросу.

В случае отказа председатель Контрольно-ревизионной комиссии уведомляет заявителя об отказе с указанием причин отказа в срок не более 30 календарных 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 22. Анализ результатов контрольных мероприятий

Контрольно-ревизионная комиссия систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов средств местного бюджета.

На основе данных полученных в ходе проведения контрольных мероприятий ведется анализ результатов контрольных мероприятий о незаконном направлении бюджетных средств (в том числе нецелевое, неэффективное) при исполнении бюджета по годам:

- сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению;
- количество заключений, информационных писем, направленных в органы местного самоуправления;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы и результаты обращений;
- о мерах, принятых по представлениям.

Статья 23. Деятельность по разработке методических материалов для проведения контрольных мероприятий

Контрольно-ревизионная комиссия при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и нормативными правовыми актами ЗАТО г. Островной, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, унифицирования и оптимизации технологии проведения контрольных мероприятий председателем и инспектором Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется деятельность по разработке внутренних методических материалов (методик, стандартов и процедур) проведения контрольных мероприятий.

Разрабатываемые методики, стандарты и процедуры должны содержать:

- цель и задачи контрольного мероприятия;
- порядок проведения контрольного мероприятия;
- алгоритм проведения контрольных мероприятий, сбора и анализа информации.

Разработка стандартов и методик внешнего муниципального финансового контроля включается в план работы Контрольно-ревизионной комиссии. При необходимости к разработке стандартов могут привлекаться специалисты, не являющиеся сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии.

Утвержденные распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии внутренние материалы являются рекомендательными при осуществлении контрольных

и экспертно-аналитических мероприятий, если обязательность их применения прямо не предусмотрено в их тексте.

Раздел 5. Взаимодействие Контрольно-ревизионной комиссии со сторонними организациями

Статья 24. Порядок взаимодействия Контрольно-ревизионной комиссии со сторонними организациями

Контрольно-ревизионная комиссия взаимодействует с органами государственной власти Мурманской области и Российской Федерации, исходя из единства функций и задач, определенных действующим законодательством, а также на основе полномочий и в рамках порядка, установленного Положением.

Соглашения о взаимодействии и сотрудничестве заключаются в соответствии с действующим законодательством.

В случае выявления нарушений законов, влекущих за собой уголовную ответственность, Контрольно-ревизионная комиссия передает материалы в правоохранительные органы.

Контрольно-ревизионная комиссия на основании официальных запросов правоохранительных органов, подписанных уполномоченными лицами и оформленных в соответствии с нормами действующего законодательства, предоставляет информацию о выявленных фактах нарушения законности, данных указывающих на наличие признаков составов преступления, а также о причиненном городскому округу ущербе.

Официальный ответ на запрос подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Ответственность за своевременную подготовку материалов для направления в правоохранительные органы, за полноту и достоверность содержащихся в них сведений несет работник, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Копии документов, направляемые Контрольно-ревизионной комиссией, должны быть соответствующим образом заверены.

О направленных в правоохранительные и (или) контролирующие органы материалах председатель Контрольно-ревизионной комиссии информирует Совет депутатов ЗАТО г. Островной.

Раздел 6. Делопроизводство Контрольно-ревизионной комиссии

Статья 25. Делопроизводство Контрольно-ревизионной комиссии

Подготовка, оформление документов и материалов в дела, ответственность и контроль за их исполнением и прохождением в Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Исходящие из Контрольно-ревизионной комиссии документы и запросы о предоставлении необходимой информации, выходящие за рамки локальных текущих контрольных мероприятий, а также, направляемые в Совет депутатов ЗАТО г. Островной, иные органы государственной власти и местного самоуправления, любые учреждения, предприятия или организации, независимо от форм их собственности, подписываются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 26. Номенклатура дел Контрольно-ревизионной комиссии

Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел, создаваемой в Совете депутатов ЗАТО г. Островной.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Контрольно-ревизионной комиссии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс, заголовок дела, срок хранения, примечание.

Номенклатура дел составляется председателем Контрольно-ревизионной комиссии и представляется в Совет депутатов для включения в номенклатуру дел Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

Номенклатура дел подлежит переоформлению и переутверждению один раз в пять лет или при изменении структуры номенклатуры дел.

Статья 27. Регистрация, формирование и оформление дел по итогам контрольных мероприятий

Документы по итогам контрольного мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное дело, в которое помещаются:

- распоряжение на проведение контрольного мероприятия;
- план–задание проведения контрольного мероприятия;
- удостоверение на право проведения проверки;
- уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- требование о представлении документов (материалов, данных);
- документы контрольных мероприятий (акты, отчеты, другие документы, относящиеся к контрольному мероприятию);
- заключение Контрольно-ревизионной комиссии;
- представление Контрольно-ревизионной комиссии;
- обращение в правоохранительные органы;
- ответы правоохранительных органов на обращения Контрольно-ревизионной комиссии;
- информации Руководителей проверяемых объектов о принятых мерах по выявленным нарушениям;
- информация о возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности должностных лиц;
- другие документы, имеющие отношение к контрольному мероприятию.

Статья 28. Требования к подготовке документов Контрольно-ревизионной комиссии

В процессе работы с документами должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений и бюджетно-финансовых, статистических данных, включенных в документы и материалы.

Запросы в органы государственной власти, местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации о предоставлении Контрольно-ревизионной комиссии информации, необходимой для осуществления её деятельности, направляются за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

На документах (запросах, заключениях, информациях, письмах), направляемых за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии должна быть дата и подпись исполнителя документа.

Раздел 7. Заключительные положения

Статья 29. Информация о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии

Контрольно-ревизионная комиссия направляет следующую информацию Совету депутатов ЗАТО г. Островной, главе муниципального образования ЗАТО г. Островной:

- аналитические записки на отчеты об исполнении бюджета за I, II, III квартал;
- отчет об исполнении местного бюджета за год;
- информацию о результатах проведенных контрольно-ревизионных мероприятий;
- годовой отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
- ответы на запросы главы муниципального образования ЗАТО г. Островной и Совета депутатов ЗАТО г. Островной;

Содержание информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии для передачи средствам массовой информации и опубликования, согласовывается с председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 30. Бланки Контрольно-ревизионной комиссии

Порядок составления и оформления актов проверки, отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, заключений устанавливается инструкциями, которые утверждаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Допускается изменение и дополнение содержащихся в бланках граф, если в плане-задании или в тексте самих порядков (стандартов) прямо не указано на обязательность их применения.

Статья 31. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента.

Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Статья 32. Служебное удостоверение

Служебное удостоверение является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего.

Служебное удостоверение оформляется на бланке установленного образца, подписывается главой муниципального образования ЗАТО г. Островной.

Оформление и выдачу служебного удостоверения должностному лицу Контрольно-ревизионной комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

Должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии несет ответственность за обеспечение сохранности служебного удостоверения. В случае его утраты несет ответственность в дисциплинарном порядке.

Приложение № 1
к регламенту Контрольно-ревизионной комиссии,
утвержденному распоряжением председателя
Контрольно-ревизионной комиссии
от 13.12.2014 № 1-Р

ПЛАН

**работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования
ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной на _____ год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения
-------	------------------------	-----------------

Основания для включения в план работы

1. Организационно-методические мероприятия
 2. Экспертно-аналитические мероприятия
 3. Контрольные мероприятия
 4. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
-