

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением КРК МО «Ярцевский  
муниципальный округ»  
Смоленской области  
от 15.01.2025 №3-п

## **РЕГЛАМЕНТ**

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

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.1. Регламент Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Регламент) разработан во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон №6-ФЗ) и в соответствии с пунктом 4.7 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Положение о Контрольно-ревизионной комиссии, КРК Ярцевского муниципального округа), утвержденного решением Ярцевского окружного Совета депутатов от 25.10.2024 №17.

1.2. Регламент определяет вопросы внутренней деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Контрольно-ревизионная комиссия), полномочия председателя, аудитора, аппарата Контрольно-ревизионной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.

1.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии определяются Федеральным законом №6-ФЗ, законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Режим работы должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Контрольно-ревизионной комиссии.

1.5. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии, Регламент является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии.

## **Статья 2. Внутренние нормативные документы Контрольно-ревизионной комиссии**

2.1. Контрольно-ревизионная комиссия самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты и методические документы Контрольно-ревизионной комиссии, определяющие требования, правила и процедуры осуществления деятельности Контрольно-ревизионной комиссии по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.2. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

2.3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

2.4. Стандарт вступает в силу с даты его утверждения либо с даты, указанной в приказе об утверждении Стандарта.

Срок действия Стандарта не ограничивается, если иное не предусмотрено приказом об утверждении Стандарта.

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

## **Статья 3. Структура и состав Контрольно-ревизионной комиссии**

3.1. Контрольно-ревизионная комиссия образуется в составе председателя, аудитора и аппарата Контрольно-ревизионной комиссии.

3.2. В состав аппарата Контрольно-ревизионной комиссии входят инспектор и иные штатные работники Контрольно-ревизионной комиссии, в соответствии со штатной численностью Контрольно-ревизионной комиссии.

3.3. Председатель, аудитор, инспектор Контрольно-ревизионной комиссии являются должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии.

3.4. Председатель и аудитор Контрольно-ревизионной комиссии назначаются на должность Ярцевским окружным Советом депутатов (далее – представительный орган).

3.5. Права, должностные обязанности и ответственность председателя, аудитора, инспектора и инспектора-бухгалтера Контрольно-ревизионной комиссии определяются должностными инструкциями, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии и настоящим Регламентом.

## **2. ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЯРЦЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **Статья 4. Полномочия Контрольно-ревизионной комиссии**

Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет следующие основные полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его 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 № 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 (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных 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;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, 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 представительный орган и Главе муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования);

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

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

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

13) проведение аудита эффективности, направленного на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

14) подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового аудита;

15) осуществление финансового контроля за использованием специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта

общего имущества в многоквартирных домах средств местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

16) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, областными законами, Уставом муниципального образования и нормативными правовыми актами представительного органа.

## **Статья 5. Полномочия председателя Контрольно-ревизионной комиссии**

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-ревизионной комиссии;
- издает распоряжения и приказы и дает поручения работникам Контрольно-ревизионной комиссии по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- утверждает Регламент Контрольно-ревизионной комиссии;
- утверждает годовые планы работы Контрольно-ревизионной комиссии и изменения в них;
- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии;
- подписывает представления и предписания Контрольно-ревизионной комиссии;
- представляет в представительный орган ежегодный отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
- представляет в представительный орган информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет Контрольно-ревизионную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Смоленской области, органами местного самоуправления и муниципальными органами муниципальных образований Смоленской области;
- утверждает штатное расписание Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии с утвержденным представительным органом структурой и штатной численностью Контрольно-ревизионной комиссии;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) для работников аппарата Контрольно-ревизионной комиссии;
- утверждает должностные инструкции работников Контрольно-ревизионной комиссии;

- утверждает бюджетную смету Контрольно-ревизионной комиссии;
- выступает с докладами по результатам контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
- подписывает соглашения о сотрудничестве с государственными, правоохранительными и иными органами;
- подписывает иные соглашения и договоры;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии.

## **Статья 6. Полномочия аудитора Контрольно-ревизионной комиссии**

Аудитор Контрольно-ревизионной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- исполняет в отсутствие председателя Контрольно-ревизионной комиссии его полномочия;
- организует и осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую деятельность, обеспечивающую контроль и анализ исполнения местного бюджета;
- организует и осуществляет аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- возглавляет контрольное направление деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, организует работу в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии, приказами и поручениями председателя Контрольно-ревизионной комиссии;
- организует и осуществляет контрольные мероприятия, разрабатывает программы проведения контрольных мероприятий, составляет акты и отчеты по результатам контрольных мероприятий, а также проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и информации о результатах контрольных мероприятий;
- вносит предложения по формированию годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии, предложения о внесении изменений и дополнений в план работы;
- осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области;

- проводит в случае необходимости контрольные мероприятия по другим направлениям (как самостоятельно, так и в составе группы) по приказам председателя Контрольно-ревизионной комиссии;
- дает оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области;
- проводит финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая финансово-экономические обоснования) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области, а также муниципальных программ;
- организует и проводит методическую работу по разработке проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
- принимает участие по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии в рассмотрении вопросов, касающихся компетенции Контрольно-ревизионной комиссии на заседаниях Ярцевского окружного Совета депутатов;
- готовит информацию председателю Контрольно-ревизионной комиссии о ходе проведения контрольных мероприятий, о промежуточных результатах, о нештатных ситуациях, возникающих при проведении контрольных мероприятий, о запрашиваемых, но не представленных документах;
- представляет председателю Контрольно-ревизионной комиссии информацию для формирования годового отчета о работе Контрольно-ревизионной комиссии за отчетный год;
- представляет председателю Контрольно-ревизионной комиссии предложения по устранению нарушений, установленных при проведении контрольных мероприятий;
- ежеквартально систематизирует информацию о результатах, проведенных в отчетном квартале контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях и представляет ее председателю Контрольно-ревизионной комиссии;
- в пределах своей компетентности решает все вопросы организации деятельности возглавляемых им направлений и несет ответственность за ее результаты;
- исполняет иные полномочия, предусмотренные в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными

правовыми актами, должностной инструкцией, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии и настоящим Регламентом.

## **Статья 7. Аппарат Контрольно-ревизионной комиссии**

7.1. В соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии на инспектора Контрольно-ревизионной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-ревизионной комиссии.

7.2. Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии:

- по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии ежегодно осуществляет внешнюю проверку годовых отчетов об исполнении бюджетов главных распорядителей бюджетных средств;

- по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии проводит экспертизу проектов муниципальных программ Ярцевского муниципального округа;

- по поручению председателя КРК Ярцевского муниципального округа осуществляет контроль за законностью, результативностью использования средств бюджета Ярцевского муниципального округа;

- участвует в контрольно-ревизионных, контрольно-аналитических и экспертно-аналитических мероприятиях в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии, заданием председателя Контрольно-ревизионной комиссии;

- по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий в Ярцевский окружной Совет депутатов, иным органам местного самоуправления Ярцевского муниципального округа (далее – органы местного самоуправления);

- по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии направляет органам местного самоуправления соответствующие предложения по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Ярцевского муниципального округа;

- выполняет поручения председателя Контрольно-ревизионной комиссии по вопросам, входящим в его компетенцию;

- оформляет результаты проводимых им контрольных мероприятий в соответствии с требованиями методических и нормативных документов, классифицирует выявленные нарушения, подготавливает предложения, направленные на их устранение;

- по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии осуществляет контроль над ходом и итогами реализации стратегии и планов развития Ярцевского муниципального округа;

- по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии проводит анализ социально-экономической ситуации в Ярцевском муниципальном округе;
  - принимает участие в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля;
  - составляет протоколы об административных правонарушениях в пределах компетенции Контрольно-ревизионной комиссии;
  - участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
  - участвует в подготовке проектов планов работы Контрольно-ревизионной комиссии по закрепленному за ним направлению деятельности и отчетов об их выполнении;
  - подготавливает предложения по совершенствованию работы Контрольно-ревизионной комиссии.
- исполняют иные полномочия, предусмотренные приказами председателя Контрольно-ревизионной комиссии, должностными инструкциями, настоящим Регламентом.

7.3. По результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий инспектор Контрольно-ревизионной комиссии вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законом Смоленской области от 10.12.2015 №177-з «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля».

7.4. Инспектор-бухгалтер исполняет трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

## **Статья 8. Деятельность Контрольно-ревизионной комиссии по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля**

8.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-ревизионной комиссией:

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

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

8.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-ревизионной комиссией в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

8.3. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-ревизионная комиссия составляет соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Контрольно-ревизионная комиссия составляет отчет.

8.4. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-ревизионной комиссией составляются отчет или заключение.

8.5. Контрольно-ревизионная комиссия при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, областным законодательством, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-ревизионной комиссией в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ и общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

### **3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМССИИ**

#### **Статья 9. Планирование деятельности Контрольно-ревизионной комиссии**

9.1. В соответствии с пунктом 4.1 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

Планирование деятельности осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Ярцевского районного Совета депутатов, предложений Главы муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области.

Годовой план определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году. Указанный план утверждается Председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

9.2. Планы деятельности Контрольно-ревизионной комиссии формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством.

Годовой план работы обязательно должен предусматривать:

- обеспечение всестороннего и системного контроля за формированием и использованием средств бюджета муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области;
- финансовую экспертизу проектов бюджета муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области на очередной финансовый год и плановый период;
- подготовку заключений на отчеты об исполнении бюджета муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;
- внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- внешнюю проверку годовых отчетов об исполнении бюджета муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области;
- иные вопросы в пределах полномочий Контрольно-ревизионной комиссии.

9.3. Обязательному включению в годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии подлежат поручения и предложения по формированию плана работы:

- Ярцевского окружного Совета депутатов;
- Главы муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области.

9.4. Поручения и предложения Ярцевского окружного Совета депутатов, Главы муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области по формированию плана работы на очередной год направляются в Контрольно-ревизионную комиссию не позднее 1 декабря текущего года.

9.5. Годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии на очередной год утверждается приказом Контрольно-ревизионной комиссии в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

9.6. В течение трех рабочих дней со дня утверждения годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии на очередной год направляется в Ярцевский окружной Совет депутатов, Главе муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области, размещается в разделе Контрольно-ревизионной комиссии на официальном сайте Администрации муниципального образования.

9.7. Внесение изменений в годовой план работы осуществляется на основании приказа Контрольно-ревизионной комиссии.

9.8. Замена, исключение плановых контрольных и других мероприятий, перенос, приостановление или продление сроков их выполнения на основе мотивированного ходатайства аудитора, инспектора Контрольно-ревизионной комиссии, ответственных за их проведение, осуществляется на основе приказа Контрольно-ревизионной комиссии.

9.9. Обо всех изменениях и дополнениях, вносимых в годовой план работы, Контрольно-ревизионная комиссия в течение трех рабочих дней уведомляет Ярцевский муниципальный окружной Совет депутатов, Главу муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области и размещает их в разделе Контрольно-ревизионной комиссии на официальном сайте Администрации муниципального образования.

9.10. Если председателем Контрольно-ревизионной комиссии принимается решение об отказе в проведении каких-либо внеплановых мероприятий в соответствии с запросом, то в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса, направляется письменный ответ с указанием объективных причин отказа инициатору запроса за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

9.11. В удовлетворении запроса в проведении внеплановых мероприятий может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие у Контрольно-ревизионной комиссии полномочий на рассмотрение изложенного в запросе вопроса;
- наличие в годовом плане контрольных мероприятий по данному (аналогичному) вопросу;
- загруженность специалистов;
- иные объективные причины.

9.12. В случае принятия положительного решения по запросу о проведении внепланового мероприятия заявитель уведомляется о принятом решении в течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса с указанием срока проведения соответствующих мероприятий.

9.13. Планирование работы Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется в соответствии со Стандартом организации деятельности «Планирование деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области», утвержденным распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области.

## **Статья 10. Порядок ведения делопроизводства**

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

10.2. За качество, достоверность и своевременность подготовки документов ответственность несут их исполнители (должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии).

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

#### **4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ**

##### **Статья 11. Экспертно-аналитическая деятельность**

11.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-ревизионной комиссией в соответствии с утвержденным годовым планом работы.

11.2. Контрольно-ревизионная комиссия проводит экспертно-аналитические мероприятия:

- по проекту решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
- по проекту решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете;
- по годовой бюджетной отчетности (внешняя проверка годовых отчетов);
- по отчетам об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года;
- по проектам муниципальных правовых актов;
- по организации бюджетного процесса;
- по соблюдению порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- по проектам муниципальных программ;
- по иным вопросам, в рамках полномочий Контрольно-ревизионной комиссии.

### 11.3. Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий:

- финансовая экспертиза по проекту решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, обоснованности его доходных и расходных статей и дефицита бюджета проводится до 1 декабря текущего финансового года;
- финансовая экспертиза по проекту решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете проводится в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-ревизионную комиссию;
- подготовка заключения на отчет об исполнении бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств (внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета) осуществляется в срок, не превышающий один месяц, с даты представления в Контрольно-ревизионную комиссию;
- подготовка заключений по отчетам об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года осуществляется в течение 7 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-ревизионную комиссию;
- финансовая экспертиза по проектам муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств, проводится в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-ревизионную комиссию;
- финансовая экспертиза по организации бюджетного процесса проводится в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-ревизионную комиссию;
- финансовая экспертиза по соблюдению порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, проводится в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-ревизионную комиссию;
- финансовая экспертиза по проектам муниципальных программ проводится в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-ревизионную комиссию;
- финансовая экспертиза по другим вопросам, относящимся к полномочиям Контрольно-ревизионной комиссии, проводится в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-ревизионную комиссию.

11.4. При подготовке заключений (аналитических записок) на проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете, на отчеты об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года, на муниципальные программы и прочие проекты решений приказы не издаются.

11.5. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются заключением (аналитической запиской на отчеты об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года) в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила

проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденным распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии.

11.6. В заключениях Контрольно-ревизионной комиссии на проекты решений Ярцевского окружного Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений и дополнений в бюджет анализируются доходные и расходные статьи, долговые обязательства, дефицит (профицит) бюджета муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области.

11.7. Заключение Контрольно-ревизионной комиссии на проект решения Ярцевского окружного Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области на очередной финансовый год и плановый период в день его подписания направляется с сопроводительным письмом в Ярцевский муниципальный окружной Совет депутатов и в Администрацию муниципального образования «Ярцевский муниципальный округа» Смоленской области.

11.8. Заключения Контрольно-ревизионной комиссии на иные проекты решений Ярцевского окружного Совета депутатов в день их подписания направляются с сопроводительным письмом в Ярцевский муниципальный окружной Совет депутатов и в Администрацию муниципального образования «Ярцевский муниципальный округа» Смоленской области.

11.9. Подготовка аналитической записки о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего года осуществляется должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии.

11.9.1. В аналитической записке о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего года приводятся фактические данные о поступлении доходов и произведенных расходов в сравнении с утвержденными решением Ярцевского окружного Совета депутатов о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год показателями за истекший период, а также аналогичный период предшествующего финансового года.

11.9.2. Аналитическая записка о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего года направляется с сопроводительным письмом в Ярцевский муниципальный окружной Совет депутатов и в Администрацию муниципального образования «Ярцевский муниципальный округа» Смоленской области в день его подписания.

11.9.3. Контроль за исполнением предложений и устранением замечаний, указанных в заключениях, осуществляет должностное лицо Контрольно-

ревизионной комиссии, подготовившее заключение (аналитическую записку), до полного их устранения.

## **Статья 12. Подготовка к проведению контрольного мероприятия**

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

12.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом о проведении контрольного мероприятия, подписанным председателем Контрольно-ревизионной комиссии, в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии.

Контрольные мероприятия могут проводиться на основании поручений Ярцевского окружного Совета депутатов Смоленской области, предложений Главы Ярцевского муниципального округа Смоленской области.

Поручения Ярцевского окружного Совета депутатов Смоленской области, предложения Главы Ярцевского муниципального округа рассматриваются Контрольно-ревизионной комиссией в десятидневный срок со дня их поступления, в течение которого принимается решение о возможности их включения в проект годового плана контрольно-счетного органа.

12.3. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии, и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии.

## **Статья 13. Порядок подготовки и утверждения программы проведения контрольного мероприятия**

13.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы проведения контрольного мероприятия. Проект программы проведения контрольного мероприятия разрабатывается руководителем контрольного мероприятия в соответствии со Стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии.

13.2. Составлению программы проведения контрольного мероприятия предшествует изучение необходимых законодательных и иных нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, иных имеющихся материалов, содержащих информацию, касающуюся тематики мероприятия, а также характеризующих финансово-хозяйственную деятельность объектов, подлежащих проверке и обследованию.

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

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель и предмет контрольного мероприятия;
- наименование объекта контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- руководитель контрольного мероприятия;
- вопросы и этапы контрольного мероприятия;
- сроки начала и окончания этапов контрольного мероприятия.

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

#### **Статья 14. Уведомление руководителя объекта контрольного мероприятия**

14.1. Не позднее трех рабочих дней до начала основного этапа проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия уведомляет руководителя (должностное лицо) объекта проверки о проведении контрольного мероприятия в соответствии со Стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии.

14.2. Уведомление о проведении контрольного мероприятия оформляется в соответствии со Стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии, подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

14.3. К уведомлению о проведении контрольного мероприятия прилагается программа проведения контрольного мероприятия.

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

## **Статья 15. Порядок и особенности проведения контрольного мероприятия**

15.1. Срок проведения контрольного мероприятия утверждается приказом Контрольно-ревизионной комиссии и не должен превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен приказом Контрольно-ревизионной комиссии на основании мотивированного обоснования руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 45 рабочих дней, с даты начала проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

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

- первичные документы, отчеты и иные документы, в которых изложены обстоятельства, имеющие значение для принятия правильного решения по результатам контрольного мероприятия;
- оформленные в письменном виде объяснения должностных лиц и иных работников объекта контроля.

15.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и

рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

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

15.8. После завершения контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

15.9. Срок оформления результатов контрольного мероприятия (оформление акта) не должен превышать 20 рабочих дней с даты окончания срока проведения контрольного мероприятия, если иное не установлено приказом о проведении контрольного мероприятия.

15.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, руководитель контрольного мероприятия может оформлять и иные акты, в том числе:

- акт встречной проверки;
- акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии для проведения контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов.

Указанные акты являются неотъемлемой частью акта по результатам контрольного мероприятия.

Кроме того, в ходе контрольного мероприятия также может оформляться акт осмотра (территорий, земельных участков, зданий, сооружений, основных средств и (или) иного муниципального имущества).

Порядок составления актов при проведении контрольного мероприятия приведен в Стандарте «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии.

15.11. При установлении в ходе контрольного мероприятия нарушений действующего законодательства, ответственность за которые предусмотрена кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии, в рамках, установленных кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях полномочий, по указанным фактам составляется протокол об административном

правонарушении. Протокол об административном правонарушении может быть составлен указанными лицами и после завершения контрольного мероприятия.

15.12. В случае изменения срока проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия направляет руководителю проверяемого органа (организации) соответствующее уведомление.

15.13. Контрольное мероприятие может быть приостановлено или продлено в случаях, предусмотренных в Стандарте «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии.

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

15.15. Для приостановления (продления) контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия направляется служебная записка председателю Контрольно-ревизионной комиссии. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии принимает решение о приостановлении (продлении) контрольного мероприятия. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии после получения служебной записки руководителя контрольного мероприятия об устранении причин, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия.

15.16. Решение о продлении, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии. Информация о продлении, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия объекту контрольного мероприятия не направляется.

## **Статья 16. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия**

16.1. По окончании контрольного мероприятия результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта. В акте может быть отражен анализ финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта согласно утвержденной программе проведения контрольного мероприятия.

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

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

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

16.2. Акт по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта проверки; один экземпляр – для Контрольно-ревизионной комиссии. К акту могут прилагаться все связанные с результатами контрольного мероприятия материалы, документы или их копии. Акт по результатам контрольного мероприятия подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие.

### **Статья 17. Оформление акта встречной проверки при проведении контрольного мероприятия**

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

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

17.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия.

### **Статья 18. Оформление акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии для проведения контрольного мероприятия**

18.1. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях, предусмотренных в Стандарте внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия.

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

18.2. Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

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

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

### **Статья 19. Оформление акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, и акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия**

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

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

19.2. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в Стандарте внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

19.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии действуют в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

## **Статья 20. Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемых объектов с актом по результатам контрольного мероприятия**

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

На последней странице акта делается запись: «Экземпляр акта получил» за подписью получившего лица, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты получения акта. Акт подлежит подписанию в течении семи дней со дня его получения.

Первый экземпляр акта после его подписания подлежит возврату в Контрольно-ревизионную комиссию.

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

20.3. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в Контрольно-ревизионную комиссию в течение семи рабочих дней после представления акта для ознакомления.

20.4. В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, руководитель контрольного мероприятия, в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-ревизионную комиссию рассматривает их и вправе направить заключение на представленные замечания руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 16 к Стандарту «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

20.5. Письменные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение, подписанное руководителем контрольного мероприятия, на представленные замечания (при наличии заключения) прилагаются к акту и являются неотъемлемой его частью.

20.6. В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с

актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

20.7. Не допускается представление для ознакомления руководителю контрольного мероприятия акта, не подписанного должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

20.8. Внесение в подписанный должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

## **Статья 21. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия**

21.1. По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия за подписью лица, проводившего контрольное мероприятие, в котором содержатся:

- исходные данные: основание, цель, предмет, объект контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;
- перечень оформленных актов;
- перечень установленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (с указанием статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, с указанием оценки ущерба для бюджета, при наличии такового;
- перечень выявленных недостатков в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
- предложения по устранению установленных в ходе контрольно мероприятия нарушений;
- перечень представлений и предписаний по результатам контрольного мероприятия;

– выводы в соответствии со Стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации).

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

21.2. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам непредставления информации, по фактам создания препятствий в работе должностных лиц контрольно-счетного органа и, при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

21.3. Срок оформления отчета о результатах контрольного мероприятия не должен превышать 20 рабочих дней с даты ознакомления руководителя проверяемого объекта (даты подписания или не подписания акта проверки), если иное не предусмотрено приказом Контрольно-ревизионной комиссии.

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

- проект представления или предписания в адрес проверяемых и других организаций, в деятельности которых были выявлены нарушения;
- проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- проект представления, предписания или писем в адрес руководителей вышестоящих по отношению к проверяемым организациям.

## **Статья 22. Порядок подготовки и оформления представлений Контрольно-ревизионной комиссии**

22.1. Контрольно-ревизионная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и

муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

22.2. Представление Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию

22.3. Образец оформления представления приведен в приложении к Стандарту «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

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

22.4. В соответствии с Федеральным законом №6-ФЗ органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального района, 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 председателя Контрольно-ревизионной комиссии, но не более одного раза.

## **Статья 23. Порядок подготовки и оформления предписаний Контрольно-ревизионной комиссии**

23.1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии контрольных мероприятий в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам направляется предписание. Примерная форма предписания приведена в приложении №19 к Стандарту «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

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

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

23.4. Предписание Контрольно-ревизионной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению председателя Контрольно-ревизионной комиссии, но не более одного раза.

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

## **Статья 24. Контроль за исполнением требований Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольных мероприятий**

24.1. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, предписаниями Контрольно-ревизионной комиссии осуществляют должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, ответственные за проведение контрольных мероприятий.

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

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

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

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

24.6. Снятия контрольного мероприятия с контроля производится после представления документов, подтверждающих устранение нарушений объектом проверки и подготовки проверяющим, проводившим контрольное мероприятие, информации об устранении нарушений.

24.7. Для снятия контрольного мероприятия с контроля проверяющий, проводивший контрольное мероприятие, готовит председателю Контрольно-

ревизионной комиссии информацию по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия и реализации предложений Контрольно-ревизионной комиссии.

24.8. Подготовленная информация направляется для сведения в Ярцевский муниципальный окружной Совет депутатов и объекту контрольного мероприятия.

## **Статья 25. Порядок рассмотрения вопроса об отмене представления или предписания Контрольно-ревизионной комиссии**

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

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

25.3. Информация об отмене представления или предписания Контрольно-ревизионной комиссии направляется объекту контрольного мероприятия.

## **Статья 26. Информация Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные и иные заинтересованные органы**

26.1. В случаях, если выявленные на объектах контроля нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную, административную ответственность или требующих иных мер реагирования подготавливается информация Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные и иные заинтересованные органы.

26.2. Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании федеральных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного государству ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

- перечень представлений и предписаний, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

26.3. К обращению в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

## **Статья 27. Порядок хранения информации по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

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

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

## **Статья 28. Отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии**

28.1. Контрольно-ревизионная комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

28.2. В срок до 1 марта года, следующего за отчетным, ежегодный отчет направляется на рассмотрение в Ярцевский окружной Совет депутатов.

Ежегодный отчет о деятельности может включать в себя следующие разделы:

- экспертно-аналитическое направление;
- контрольное направление;
- обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
- другие разделы.

28.3. Контрольно-ревизионная комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности в соответствии со Стандартом организации деятельности

«Подготовка отчета о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области».

## **Статья 29. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии**

29.1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности Контрольно-ревизионная комиссия размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и (или) публикует в средствах массовой информации информацию о деятельности и 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.

29.2. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии публикуется в средствах массовой информации и (или) размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Ярцевским окружным Советом депутатов.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 30. Порядок вступления Регламента в силу**

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

### **Статья 31. Внесение изменений в Регламент**

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

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

### **Статья 32. Бланки Контрольно-ревизионной комиссии**

Перечень бланков, которые используются сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии приведен в Стандартах внешнего муниципального финансового контроля, утвержденных распоряжениями (приказами) Контрольно-ревизионной комиссии, а также в инструкции по делопроизводству Контрольно-ревизионной комиссии. Допускается внесение изменений и дополнений в содержание бланков.