«Утверждаю»

председатель Контрольно-ревизионной

комиссии муниципального образования

 «Починковский район» Смоленской области

от 29.06.2012г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Осипенков

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет и состав Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области**

1.1. Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее - Контрольно-ревизионная комиссия) является органом местного самоуправления (органом внешнего муниципального финансового контроля), сформированным Советом депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в соответствии с Уставом муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и Положением о Контрольно-ревизионной комиссии, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25.01.2012г. N 2 (далее - Положение о Контрольно-ревизионной комиссии).

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

1.3. Контрольно-ревизионная комиссия не обладает правом юридического лица, имеет печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба Смоленской области.

1.4. Наименования должностей Контрольно-ревизионной комиссии определяются в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25.01.2012года.

1.5. Контрольно-ревизионная комиссия состоит из председателя, аудитора, инспектора согласно структуре, утвержденной Советом депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, и штатному расписанию, утвержденному председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

1.6. Полномочия, должностные обязанности и ответственность сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии, а также порядок и условия прохождения ими муниципальной службы определяются законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе, законами Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, должностными инструкциями, Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

**Статья 2. Задачи Контрольно-ревизионной комиссии**

Задачами Контрольно-ревизионной комиссии являются:

2.1. Подготовка и организация мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств муниципального образования;

2.2. Организация и осуществление контроля за своевременным исполнением доходных и расходных статей районного бюджета;

2.3. Определение эффективности и целесообразности расходов средств районного бюджета и использования муниципальной собственности;

2.4. Оценка обоснованности доходных и расходных статей проекта районного бюджета;

2.5. Финансовая экспертиза проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, или влияющих на формирование и исполнение местного бюджета;

2.6. Анализ выявленных отклонений от установленных показателей районного бюджета, бюджетов поселений и подготовка предложений, направленных на их устранение, а также на совершенствование бюджетного процесса в целом;

2.7. Контроль за муниципальным долгом и использованием кредитных ресурсов и заемных средств;

2.8. Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

2.9. Представление Совету депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области информации о ходе исполнения местного бюджета и результатах проводимых контрольных мероприятий.

В процессе реализации своих задач Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, экспертно-финансовую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивает единую систему контроля за исполнением районного бюджета, бюджетов поселений, использованием муниципальной собственности.

**Раздел 2. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ**

**ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**Статья 3. Полномочия председателя Контрольно-ревизионной комиссии**

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии:

3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-ревизионной комиссии;

3.2. Издает приказы и дает поручения работникам Контрольно-ревизионной комиссии;

3.3. Утверждает Регламент Контрольно-ревизионной комиссии;

3.4. Утверждает годовые планы работы Контрольно-ревизионной комиссии и изменения в них;

3.5. Утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;

3.6. Утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии;

3.7. Подписывает представления и предписания Контрольно-ревизионной комиссии;

3.8. Представляет Совету депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области ежегодный отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;

3.9. Представляет Совету депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3.10. 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;

3.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии.

В отсутствие председателя Контрольно-ревизионной комиссии его должностные обязанности исполняет иное лицо в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 4. Полномочия и ответственность аудитора Контрольно-ревизионной комиссии**

4.1. Аудитор возглавляет направления деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, является руководителем контрольных или экспертно-аналитических мероприятий. Аудитор в пределах своей компетенции самостоятельно решает вопросы организации деятельности возглавляемых направлений и несет ответственность за ее результаты. По поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области проводит комплексные и тематические проверки, ревизии, а также осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием казны муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

4.2. Аудитор в пределах своих полномочий:

-осуществляет контроль за исполнением бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

-проводит экспертизу проектов бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

-осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

-организует и осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономичностью) использования средств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-контролирует соблюдение установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

-осуществляет оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

-осуществляет финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, а также муниципальных программ;

-проводит анализ бюджетного процесса муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и готовит предложения, направленные на его совершенствование;

-участвует в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

-подготавливает информацию о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, о результатах проведенных контрольных и экспортно-аналитических мероприятий для предоставления в Совет депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и Главе муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

-осуществляет контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

-осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования;

-осуществляет полномочия внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, в соответствии с соглашениями, заключенными Советом депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области с представительными органами поселений;

 -осуществляет контроль в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

-составляет отчеты по результатам контрольных мероприятий;

-проводит анализ данных реестра расходных обязательств муниципального образования «Починковский район» Смоленской области на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

-содействует организации и осуществлению внутреннего финансового контроля в исполнительных органах муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

-осуществляет иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом и нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

4.3. Результаты контрольных мероприятий аудитор оформляет актом. Аудитор согласовывает акты контрольных мероприятий с председателем Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и доводит до сведения руководителям проверяемых органов и организаций. На основании акта аудитор составляет отчет.

4.4. При проведении экспертно-аналитического мероприятия аудитор составляет заключение.

4.5. Аудитор представляет председателю Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области предложения по текущим планам работы.

4.6. Аудитор участвует в разработке проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий, а также по организации деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

4.7. Аудитор подготавливает запросы Контрольно-ревизионной комиссии в органы местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

4.8. Осуществляет проведение проверок финансового контроля по вопросам мобилизационной подготовки муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, включая вопросы, относящиеся к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.9. Аудитор подчиняется непосредственно председателю Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, в отсутствие председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области исполняет его обязанности.

4.10. В период временного отсутствия аудитора его обязанности исполняет инспектор Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

**Статья 5. Полномочия и ответственность инспектора Контрольно-ревизионной комиссии**

 5.1. На инспектора Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области. В рамках внешнего муниципального финансового контроля инспектор:

- осуществляет экспертно-аналитическую деятельность, обеспечивающую единую систему контроля за исполнением бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, формированием и использованием финансовых ресурсов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

- проводит оперативный контроль за надлежащим исполнением бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, в том числе ежеквартальный;

- проводит исследование и оценку нарушений и отклонений в бюджетном процессе, готовит предложения по устранению выявленных нарушений и отклонений, а также по совершенствованию бюджетного процесса в целом;

- проводит проверку отчетов об исполнении бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

- проводит комплексные проверки и тематические обследования по отдельным разделам и статьям бюджета;

- проводит анализ и экспертизу проекта бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, целевых программ, договоров и соглашений и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

- осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, полученных местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования;

- осуществляет полномочия внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, в соответствии с соглашениями, заключенными Советом депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области с представительными органами поселений;

- проводит контрольные мероприятия в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

- проводит контрольные мероприятия в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

Результаты контрольных мероприятий инспектор оформляет актом. Инспектор согласовывает акты контрольных мероприятий с аудитором Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и доводит до сведения руководителям проверяемых органов и организаций. На основании акта инспектор составляет отчет.

5.2. Инспектор представляет аудитору Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области предложения по текущим планам работы, предложения о внесении изменений и дополнений в планы работ по экспертно-аналитической деятельности.

5.3. Инспектор участвует в разработке проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий, а также по организации деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

5.4. Инспектор готовит запросы в органы местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, иные организации о предоставлении информации, необходимой для проведения аналитических работ.

5.5. Инспектор проводит, в случае необходимости, контрольные мероприятия по другим направлениям деятельности (как самостоятельно, так и в составе группы) по распоряжениям и поручениям аудитора и председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

5.6. Инспектор подчиняется непосредственно аудитору и председателю Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

5.7. В период временного отсутствия инспектора его обязанности исполняет аудитор Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

**Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**Статья 6. Планирование работы Контрольно-ревизионной комиссии**

6.1. Контрольно-ревизионная комиссия организует свою работу на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно, формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за расходованием финансовых средств районного бюджета, управлением и распоряжением муниципальной собственностью.

Годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии формируется на основе:

- основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы;

- системного анализа результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- поручений, предложений (обращений), запросов в соответствии с установленными настоящим Регламентом правилами;

- оценки возможностей Контрольно-ревизионной комиссии по исполнению планируемых задач и конкретных мероприятий.

Годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии должен включать в себя перечень проверяемых юридических лиц, тем и вопросов, предполагаемых для экспертизы и контроля, наименования конкретных мероприятий по темам, срок проведения и список должностных лиц, ответственных за их проведение.

В срок до 1 октября года, предшествующего планируемому, Контрольно-ревизионной комиссией готовятся и отправляются письма в Совет депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, в Совет депутатов поселений с просьбой представить предложения по проведению контрольных мероприятий на следующий год.

Все поступившие предложения аудитора, инспектора Контрольно-ревизионной комиссии, предложения органов и лиц, указанных в 6.2. настоящего Регламента, до 20 ноября текущего года рассматриваются председателем Контрольно-ревизионной комиссии, обобщаются в проектах годовых планов работы Контрольно-ревизионной комиссии.

Годовые планы работы утверждаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

В течение трех дней со дня его утверждения годовой план направляется руководителю представительного органа и руководителю исполнительного органа муниципального образования.

Ответственность за формирование и реализацию годового плана возлагается на председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

6.2. Обязательному включению в план работы Контрольно-ревизионной комиссии подлежат поручения, предложения, запросы:

а) Совета депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

б) Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

в) Совета депутатов поселений

6.3. Замена, дополнение, исключение из плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, перенос и продление сроков их выполнения осуществляется на основании распоряжения председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

6.4. Иные мероприятия, проводимые Контрольно-ревизионной комиссией, являются внеплановыми и распределяются на год распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии исходя из загруженности специалистов.

**Статья 7. Порядок рассмотрения поручений, предложений, запросов, обязательных для включения в план работы Контрольно-ревизионной комиссии**

7.1. В планы работы Контрольно-ревизионной комиссии в обязательном порядке включаются поручения, предложения, запросы, указанные в п. 6.2. настоящего регламента.

7.2. При поступлении в адрес Контрольно-ревизионной комиссии соответствующего поручения, предложения, запроса председатель Контрольно-ревизионной комиссии поручает аудитору, инспектору подготовить предложения по включению в план работы поступившего поручения, предложения, запроса, сроках исполнения и представить их на рассмотрение председателя.

7.3. Решение о принятии к исполнению поручения, предложения, запроса или об отказе в этом принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

7.4. В принятии к исполнению поручения, предложения, запроса может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие у Контрольно-ревизионной комиссии полномочий на рассмотрение изложенного в поручении, предложении, запросе вопроса;

- наличие в текущем (перспективном) плане контрольных мероприятий по данному (аналогичному) вопросу.

7.5. В случае принятия запроса, поручения, предложения к исполнению заявитель уведомляется о принятом решении в течение 5 рабочих дней с момента поступления запроса, поручения, предложения с указанием программы и сроков проведения соответствующего мероприятия;

7.6. В случае отказа председатель Контрольно-ревизионной комиссии уведомляет об этом заявителяс указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

**Статья 8. Рабочие совещания Контрольно-ревизионной комиссии**

8.1. Рабочие совещания Контрольно-ревизионной комиссии проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам.

8.2. Рабочие совещания проводит председатель Контрольно-ревизионной комиссии, а в его отсутствие - аудитор.

8.3. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, заслушиваются отчеты работников о выполнении заданий, даются поручения, рассматриваются иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-ревизионной комиссии.

**Статья 9. Порядок делопроизводства в Контрольно-ревизионной комиссии**

Делопроизводство в Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии.

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 делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии, утверждаемой распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

**Раздел 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ**

**Статья 10. Организация контрольной деятельности**

10.1. Контрольное мероприятие представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций объектом контрольного мероприятия, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление.

10.2. Контрольные мероприятия Контрольно-ревизионной комиссией проводятся в соответствии с годовым планом, утвержденным председателем Контрольно-ревизионной комиссии, с поквартальной разбивкой.

10.3. Контрольно-ревизионной комиссией могут проводиться внеплановые ревизии (проверки). Внеплановой ревизией (проверкой) является ревизия (проверка), не включенная в План контрольной работы.

Внеплановая ревизия (проверка) проводится по следующим основаниям:

 - поручения Совета депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, предложения и запросы Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

 - проведение встречной ревизии (проверки).

10.4. Основной целью контрольных мероприятий является документальное отражение состояния (положения) объектов контрольных мероприятий в сфере использования районных финансовых ресурсов, распоряжения муниципальной собственностью, а также проверки хозяйственных и финансовых операций, использования материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

10.5. Не позднее трех рабочих дней до начала проведения планового контрольного мероприятия либо в течение трех рабочих дней с момента выдачи распоряжения на проведение внепланового контрольного мероприятия сотрудник Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченный на проведение контрольного мероприятия, составляет программу контрольного мероприятия по типовому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

10.6. Программы контрольных мероприятий утверждаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии, на титульном листе в правом верхнем углу делается запись: "Утверждаю. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и указывается дата утверждения, а на последнем листе ставится подпись сотрудника Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

10.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование проверяемого объекта;

- тему ревизии (проверки);

- перечень основных вопросов, по которым проводятся в ходе ревизии (проверки) контрольные действия;

10.8. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен председателем Контрольно-ревизионной комиссии по мотивированному представлению сотрудника Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем до 45 дней.

10.9. Для проведения контрольного мероприятия сотруднику Контрольно-ревизионной комиссии выдается поручение. Поручения на проведение контрольных мероприятий оформляются в одном экземпляре по типовой форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту на бланке Контрольно-ревизионной комиссии, подписываются председателем Контрольно-ревизионной комиссии и регистрируются в установленном настоящим Регламентом порядке.

10.10. В поручение на проведение контрольного мероприятия вписываются все сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

10.11. Поручение на проведение контрольного мероприятия является правовым основанием для допуска указанных в нем лиц к проведению контрольного мероприятия.

10.12. Поручение на проведение контрольного мероприятия в обязательном порядке возвращается в Контрольно-ревизионную комиссию.

10.13. С момента получения поручения на проведение контрольного мероприятия сотрудник Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченный на его проведение, несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и достоверность конечных результатов контрольного мероприятия в целом в соответствии с действующим законодательством, нормами, регулирующими контрольно-ревизионную деятельность в Российской Федерации.

10.14. Ответственное лицо Контрольно-ревизионной комиссии вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально - ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

10.15. Конкретные методы проведения контрольных мероприятий определяются проверяющими самостоятельно исходя из темы проверки (ревизии), особенностей проверяемого объекта, с учетом действующего федерального, областного законодательства и нормативных правовых актов муниципального образования.

 В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и т.п.

Проверяющий может проводить контрольные действия сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются проверяющим таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает проверяющий исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

10.16. Контрольно-ревизионная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления муниципального образования, Главным управлением Центрального банка РФ по Смоленской области, Управлением Федерального казначейства по Смоленской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами РФ, Смоленской области.

10.17. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты иных организаций.

Решение о привлечении указанных специалистов к участию в контрольном мероприятии, о включении их в состав ревизионной группы принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии на основании обращения ответственного лица Контрольно-ревизионной комиссии и по согласованию с руководителями указанных организаций.

10.18. 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.

**Статья 11. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий**

11.1. Акт - это служебный документ Контрольно-ревизионной комиссии, составленный сотрудником (сотрудниками) Контрольно-ревизионной комиссии, подтверждающий документально установленные в ходе контрольного мероприятия факты, события, действия объекта контрольного мероприятия.

11.2. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

11.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

11.4. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

11.5. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

тему ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дату поручения на проведение проверки;

основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по предложению, запросу или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя (исполнителя) и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств муниципального бюджета;

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее;

иные данные, необходимые, по мнению проверяющего, для полной характеристики проверенной организации.

11.6. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

11.7. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

11.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату поручения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

 Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

11.9. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

11.10. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

11.11. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

11.12. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

11.13. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-ревизионной комиссии;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, запросу или поручению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-ревизионной комиссии.

11.14. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается проверяющим(и) и руководителем организации.

**Статья 12. Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемых организаций с актами по результатам проведенных контрольных мероприятий**

12.1. Проверяющий устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

12.2. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю (исполнителю) контрольного мероприятия письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки) приобщаются к материалам ревизии (проверки).

12.3. Проверяющий, в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки).

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

12.4. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки) руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), который остается в Контрольно-ревизионной комиссии. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

12.5. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) проверяющим в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки) в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки) проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки).

12.6. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется председателю Контрольно-ревизионной комиссии не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

12.7. Датой окончания ревизии (проверки) считать поступление в Контрольно-ревизионную комиссию акта, подписанного руководителем проверенной организации либо, при наличии возражений со стороны проверенной организации, со дня подписания заключения на возражения.

12.8. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов ревизии (проверки) устанавливается инструкцией по делопроизводству Контрольно-ревизионной комиссии.

**Статья 13. Действия сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии в случае отказа в допуске к объектам контрольного мероприятия, материалам, документам**

13.1. В случае отказа в допуске на территорию проверяемого объекта, либо к необходимой информации специалисту Контрольно-ревизионной комиссии, предъявившему удостоверение, поручение на право проведения контрольного мероприятия, или в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с их предоставлением, сотрудник Контрольно-ревизионной комиссии незамедлительно составляет акт по типовой форме согласно приложению № 3 об отказе в допуске на проверяемый объект, к материалам и документам с указанием даты, времени, места, фамилии должностного лица, допустившего противоправные действия, и других обстоятельств отказа.

13.2. Акт в течение суток с момента его составления представляется председателю Контрольно-ревизионной комиссии.

13.3. Контрольно-ревизионная комиссия уведомляет органы местного самоуправления об отказе в допуске на территорию проверяемого объекта либо к необходимой информации для принятия соответствующих мер.

**Статья 14. Оформление отчетов по итогам проведения контрольных мероприятий**

14.1. Отчет - служебный документ Контрольно-ревизионной комиссии, составленный на основании акта контрольного мероприятия и содержащий комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию.

14.2. По итогам проведения контрольного мероприятия руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия составляет отчет (приложение № 4) о результатах ревизии (проверки) в срок до 5 рабочих дней со дня окончания ревизии (проверки), либо, при наличии возражений со стороны проверенной организации, в срок до 5 рабочих дней со дня подписания заключения на возражения.

14.3. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, объекты контроля, сроки проведения;

- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

***-*** предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства или ненадлежащего исполнения бюджетного процесса.

В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемой организации, а также указания на наличие письменных замечаний и возражений, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний и возражений в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями.

14.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия вместе с актами, приложениями к актам, проектами представлений, предписаний и информационных писем должен представляться на рассмотрение Председателю Контрольно-ревизионной комиссии.

По итогам рассмотрения отчета о результатах мероприятия Председатель Контрольно-ревизионной комиссии принимает одно из двух возможных решений:

- утвердить отчет;

- отклонить отчет.

Кроме того, принимается решение о том, чтобы считать мероприятие законченным или же, в случае необходимости, считать его промежуточным и продолжить с утверждением программы дополнительного мероприятия.

14.5. В случае утверждения отчета председателем Контрольно-ревизионной комиссии при необходимости принимается также решение:

- о направлении на имя руководителя проверяемой организации представления о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса, предписания по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства в соответствии с полномочиями Контрольно-ревизионной комиссии;

- о направлении материалов в правоохранительные, контрольные и надзорные органы.

14.6. Основанием для отклонения отчета Председателем контрольно-ревизионной комиссии могут являться:

- несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (наименованию контрольного мероприятия);

- несоответствие представленного отчета утвержденной программе контрольного мероприятия (неполнота проведения контрольного мероприятия);

- несоответствие представленного отчета актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента и иных внутренних нормативных документов Контрольно-ревизионной комиссии.

**Статья 15. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии**

15.1. На основании отчета руководителя (исполнителя) контрольного мероприятия и материалов ревизии (проверки), председатель Контрольно-ревизионной комиссии при наличие нарушений, выносит обязательное к исполнению должностными лицами проверенной организации представление (приложение № 5) о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса (далее - представление) или предписание (приложение № 6) по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации (далее - предписание).

 Представление или предписание на бланке Контрольно-ревизионной комиссии направляется руководителю проверенной организации не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения председателем Контрольно-ревизионной комиссии отчета по результатам контрольного мероприятия.

15.2. В представлении председателя Контрольно-ревизионной комиссии указывается:

фамилия, имя, отчество руководителя организации - главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственна проверенная организация, либо фамилия, имя, отчество руководителя организации - получателя бюджетных средств;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

предложение о рассмотрении представления;

предложения о применении мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

срок извещения должностного лица, вынесшего представление, о принятии мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

15.3. В предписании Контрольно-ревизионной комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя проверенной организации, либо руководителя организации - главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственна проверенная организация;

наименование юридического лица, руководителю которого выносится предписание;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

способы (предложения) по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

сроки принятия мер по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

срок извещения должностного лица, вынесшего предписание, о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

15.4. Представление или предписание подготавливается ответственным (исполнителем) за проведение ревизии (проверки) и подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

15.5. Информация по результатам контрольного мероприятия может быть направлена должностным лицам органов местного самоуправления, в служебные обязанности которых входит осуществление контроля или совершение распорядительных действий в отношении объекта контрольного мероприятия.

**Статья 16. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии**

Исполнитель контрольных мероприятий обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки), в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Исполнение представлений и предписаний может проверяться вызовом руководителя (представителя) проверяемой организации с необходимыми документами в Контрольно-ревизионную комиссию или выездом на объект проверки.

**Статья 17. Анализ итогов контрольных мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии**

17.1. Результаты проведенного контрольного мероприятия отражаются в информации, публикуемой Контрольно-ревизионной комиссией на официальном сайте в сети Интернет.

Информация готовится руководителем контрольного мероприятия на основании и в соответствии с утвержденным отчетом по результатам проведенного мероприятия.

17.2. Анализ итогов контрольных мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии включает также:

- исследование и обобщение причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета, а также сведений об их устранении;

- выработку обобщенных предложений, формулируемых в ежегодном отчете Контрольно-ревизионной комиссии;

- подготовку предложений по совершенствованию бюджетного процесса и нормативных правовых актов.

17.3. Подготовленные предложения после их утверждения председателем Контрольно-ревизионной комиссии направляются в Совет депутатов и (или) главе Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

**Статья 18. Взаимодействие Контрольно-ревизионной комиссии с органами государственного контроля, специализированными организациями и отдельными специалистами**

Контрольно-ревизионная комиссия в процессе своей работы может взаимодействовать с финансовыми, налоговыми, правоохранительными, таможенными и иными органами, привлекать в случае необходимости на договорной основе специализированные организации (аудиторские, оценочные и другие) и отдельных специалистов.

Решение об участии указанных организаций и лиц в контрольных мероприятиях принимает председатель Контрольно-ревизионной комиссии по предложению сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии.

**Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Статья 19. Экспертно-аналитическая деятельность**

19.1. Экспертно-аналитическая деятельность - это исследование и оценка документов (проектов документов) или вопросов, результатом которых является выработка предложений и рекомендаций.

Результаты экспертизы оформляются в виде заключения. Результаты анализа оформляются в виде заключения или информационно-аналитической записки.

19.2. Заключение должно содержать:

а) основания проведения экспертизы;

б) цель и задачи;

в) количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;

г) выводы по состоянию изученного вопроса;

д) рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

19.3. Контрольно-ревизионная комиссия проводит анализ и дает заключения и предложения по:

а) проекту бюджета муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области, обоснованности его доходных и расходных статей и дефицита бюджета, проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области;

б) проекту бюджета поселений Починковского района, обоснованности его доходных и расходных статей и дефицита бюджета, проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете поселений Починковского района;

в) проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса;

г) проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления по бюджетно-финансовым вопросам, по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

д) проектам программ, на финансирование которых используются средства бюджета.

19.4. По другим вопросам, входящим в ее компетенцию, Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании запросов Совета депутатов, Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, совета депутатов поселений муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

**Раздел 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ**

**Статья 20. Распорядительные документы Контрольно-ревизионной комиссии**

20.1. Распорядительными документами Контрольно-ревизионной комиссии являются распоряжения, представления, предписания, поручения.

Распорядительные документы издаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии, а в его отсутствие – аудитором Контрольно-ревизионной комиссии.

20.2. Распоряжения издаются по вопросам организации деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, по оперативным и другим текущим вопросам.

20.3. Представления и предписания вносятся и выдаются в соответствии с разделом 4 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и статьей 16 настоящего регламента.

20.4. Поручения выдаются сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии в случаях и в порядке, установленных статьёй 11 настоящего Регламента.

**Статья 22. Делопроизводство в Контрольно-ревизионной комиссии**

21.1. Делопроизводство в Контрольно-ревизионной комиссии, а также подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их хранение осуществляется в соответствии с инструкций по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии, утверждаемым председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

21.2. Проект любого документа должен быть завизирован исполнителем документа с указанием даты.

21.3. За качество, достоверность и своевременность подготовки документов ответственность несут их исполнители (аудитор, инспектор Контрольно-ревизионной комиссии).

Приложение № 1

к Регламенту

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

«Утверждаю»

Председатель Контрольно-ревизионной

комиссии муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

ПРОГРАММА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемой организации)

Вопросы проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. исполнителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. исполнителя)

Приложение № 2

к Регламенту

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

ПОРУЧЕНИЕ

на проведения контрольного мероприятия

№ \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

 На основании Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25.01.2012 года № 2, поручается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проверку, ревизию, обследование)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта контрольного мероприятия)

По вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Починковский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Смоленской области (подпись, Ф.И.О.)

С поручением на проведение контрольного мероприятия ознакомлен

Руководитель предприятия

(учреждения, организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Регламенту

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

АКТ

по акту отказа в допуске к проведению контрольного

мероприятия, не предоставления информации (документов)

 по запросу Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации)

г. Починок «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

1. В соответствии с поручением председателя Контрольно-ревизионной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_ сотрудник Контрольно-ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

прибыл на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проверку, ревизию, обследование)

и получил отказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается руководитель, иное должностное лицо)

в допуске к проведению контрольного мероприятия.

1. В соответствии со статьей 4-5 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25.01.2012 года № 2, сотрудником Контрольно-ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Была запрошена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Следующая информация (документы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанная информация (документы) в срок не представлена (представлена не в полном объеме и т.д.).

Таким образом, созданы препятствия при осуществлении сотрудником Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области контрольных мероприятий, что нарушает требования Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

 Настоящий акт составлен в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (передан через канцелярию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации, структурного подразделения органа местного самоуправления)

Подписи:

Контрольно-ревизионная комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования (наименование структурного подразделения

«Починковский район» органа местного самоуправления,

Смоленской области предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

к Регламенту

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

«Утверждаю»

Председатель Контрольно-ревизионной

комиссии муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

ОТЧЕТ

по результатам контрольного мероприятия

Аудитором (инспектором) Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

на основании поручения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_ проведена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проверка, ревизия, обследование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

Цель (проверки, ревизии, обследования): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начата, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проверка, ревизия, обследование)

 В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выявлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проверки, ревизии, обследования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень вскрытых фактов нарушений с оценкой ущерба для бюджета)

 Акт проверки (ревизии) подписан с разногласиями (без разногласий).

По результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях устранения

 (проверки, ревизии, обследования)

выявленных нарушений ПРЕДЛАГАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок предоставления информации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений установить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Аудитор (инспектор) Контрольно-

ревизионной комиссии

муниципального образования

«Починковский район»

Смоленской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Регламенту

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса

Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в соответствии с полномочиями, предоставленными п.4.12. Положения о Контрольно-ревизионной комиссии, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25.01.2012 г. № 2, на основании акта ревизии финансово-хозяйственной деятельности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. № \_\_\_, проведенной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИНН, юридический адрес объекта контрольного мероприятия)

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

ПРЕДЛАГАЕТ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. руководителя объекта контрольного мероприятия)

рассмотреть настоящее Предписание и принять меры по недопущению в дальнейшем совершения следующих нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации:

|  |
| --- |
| **I. Нецелевое использование средств бюджета муниципального образования** |
| **1** |
| Содержание нарушения (расчетно-платежной операции) |  |
| Сумма нарушения (каждой расчетно-платежной операции) |  |
| Нормативный правовой акт, который нарушен(пункт, часть) |  |
| Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение |  |
| Содержание требования |  |
| Срок исполнения требования |  |
| **II. Незаконное использование средств бюджета муниципального образования, не являющееся нецелевым использованием** |
| **1** |
| Содержание нарушения (расчетно-платежной операции) |  |
| Сумма нарушения (каждой расчетно-платежной операции) |  |
| Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть) |  |
| Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение |  |
| Содержание требования |  |
| Срок исполнения требования |  |
| **III. Иные финансовые нарушения** |  |
| **1** |
| Содержание нарушения |  |
| Сумма нарушения |  |
| Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть) |  |
| Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение |  |
| Содержание требования |  |
| Срок исполнения требования |  |
| **IV. Нарушение порядка ведения бюджетного учета, составления и представления отчетности** |
| **1** |
| Содержание нарушения |  |
| Сумма нарушения |  |
| Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть) |  |

 О результатах рассмотрения настоящего Представления необходимо проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Починковский район» Смоленской области не позднее 30 дней с даты получения Представления.

 Настоящее Представления составлено в двух экземплярах. Один экземпляр остается на хранении в Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, второй экземпляр направлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя объекта контрольного мероприятия)

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Починковский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Смоленской области (подпись, Ф.И.О.)

Экземпляр представления на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201- г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 6

к Регламенту

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

ПРЕДПИСАНИЕ

по устранению выявленных нарушения

 Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в соответствии с полномочиями, предоставленными п. 4.15. Положения о Контрольно-ревизионной комиссии, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25.01.2012г. №2, на основании акта ревизии финансово-хозяйственной деятельности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_, проведенной в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИНН, юридический адрес объекта контрольного мероприятия)

За период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

Предписывает:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., руководителя объекта контрольного мероприятия)

Устранить следующие нарушения:

|  |
| --- |
| **I. Нецелевое использование средств федерального бюджета или государственных внебюджетных фондов** |
| **1** |
| Содержание нарушения (расчетно-платежной операции) |   |
| Сумма нарушения (каждой расчетно-платежной операции) |  |
| Нормативный правовой акт, который нарушен |   |
| Наименование и реквизиты документов, подтверждающие нарушения |   |
| Содержание требования |   |
| Срок исполнения требования |   |
| **II. Незаконное использование средств федерального бюджета, не являющееся нецелевым использованием** |
| **1** |
| Содержание нарушения |  |
| Сумма нарушения |  |
| Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть) |  |
| Наименование и реквизиты документов, подтверждающие нарушения |  |
| Содержание требования |  |
| Срок исполнения требования |  |
| **III. Иные финансовые нарушения** |
| **1** |
| Содержание нарушения |  |
| Сумма нарушения |  |
| Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть) |  |
| Наименование и реквизиты документов, подтверждающие нарушения |  |
| Содержание требования |  |
| Срок исполнения требования |  |
| **IV. Нарушение порядка ведения бюджетного учета, составления и представления отчетности** |
| **1** |
| Содержание нарушения |  |
| Сумма нарушения |  |
| Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть) |  |
| Наименование и реквизиты документов, подтверждающие нарушения |  |
| Содержание требования |  |
| Срок исполнениятребования |  |

 О результатах рассмотрения настоящего Предписания необходимо проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Починковский район» Смоленской области не позднее 30 дней с даты получения Предписания.

 Настоящее Предписание составлено в двух экземплярах. Один экземпляр остается на хранении в Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, второй экземпляр направлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя объекта контрольного мероприятия)

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Починковский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Смоленской области (подпись, Ф.И.О.)

 Экземпляр предписания на \_\_\_\_\_ листах получил:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)