|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**  **муниципального образования**  **«Вяземский район» смоленской области** |

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 27.12.2022 № 63  **г. Вязьма** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Регламента Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области |  |

В соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, утвержденным решением Вяземского районного Совета депутатов от 06.09.2021 №81 (с изменениями),

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить Регламент Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу Регламент Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, утвержденный приказом Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Вяземский район» Смоленской области от 20.12.2017 №21 (с изменениями от 14.11.2019 №21).

3. Разместить Регламент Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на официальном сайте Вяземского районного Совета депутатов, в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования  «Вяземский район» Смоленской области | **C:\Users\user\Desktop\____КРК____ с 29.11.2018\нормативка_\подпись.png**    **О.Н. Марфичева** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  приказом Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области  от 27.12.2022 №63 |

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЯЗЕМСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел 1. Общие положения**

**Статья 1. Предмет и содержание Регламента Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области**

* 1. Регламент Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» 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 «Вяземский район» Смоленской области (далее – Положение о Контрольно-ревизионной комиссии), утвержденного решением Вяземского районного Совета депутатов от 06.09.2021 №81 (с изменениями).
  2. Регламент определяет вопросы внутренней деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» 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.
  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.
  4. Режим работы должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Контрольно-ревизионной комиссии.
  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**

* 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. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.
  3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.
  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.

* 1. 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**

* 1. Контрольно-ревизионная комиссия образуется в составе председателя, аудитора и аппарата Контрольно-ревизионной комиссии.
  2. В состав аппарата Контрольно-ревизионной комиссии входят инспектор и инспектор-бухгалтер Контрольно-ревизионной комиссии, в соответствии со штатной численностью Контрольно-ревизионной комиссии.
  3. Председатель, аудитор, инспектор и инспектор-бухгалтер Контрольно-ревизионной комиссии являются должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии.
  4. Председатель и аудитор Контрольно-ревизионной комиссии назначаются на должность Вяземским районным Советом депутатов (далее – представительный орган).
  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.

**Раздел 2. Полномочия Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» 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 местного бюджета, 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 муниципального образования и Главе муниципального образования «Вяземский район» 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-счетного органа муниципального образования;
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 осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах средств местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;
16. осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;
17. иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, областными законами, Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области 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 приказы и дает поручения работникам Контрольно-ревизионной комиссии по вопросам, отнесенным к его компетенции;
* утверждает Регламент Контрольно-ревизионной комиссии;
* направляет на согласование Председателю Вяземского районного Совета депутатов проект годового плана на очередной год;
* утверждает годовые планы работы Контрольно-ревизионной комиссии и изменения в них;
* утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
* утверждает результаты контрольных мероприятий (отчеты);
* 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 утвержденными представительным органом структурой и штатной численностью Контрольно-ревизионной комиссии;
* осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) для работников аппарата Контрольно-ревизионной комиссии;
* утверждает должностные инструкции должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии;
* утверждает бюджетную смету Контрольно-ревизионной комиссии;
* выступает с докладом на публичных слушаниях по проекту бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и годовому отчету об исполнении бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;
* 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, муниципальными нормативными правовыми актами, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии и настоящим Регламентом.

**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 информаций 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 «Вяземский район» 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 «Вяземский район» Смоленской области;
* проводит финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая финансово-экономические обоснования) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Вяземский район» 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;
* осуществляет деятельность по внешнему муниципальному финансовому контролю в городском и сельских поселениях, входящих в состав муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, в соответствии с заключенными Соглашениями о передаче полномочий, в том числе экспертно-аналитические и контрольные мероприятия, в соответствии с утвержденным годовым планом работы;
* принимает участие по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии в рассмотрении вопросов, касающихся компетенции Контрольно-ревизионной комиссии на заседаниях Вяземского районного Совета депутатов, Советов депутатов городского и сельских поселений Вяземского района Смоленской области;
* 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**

* 1. В соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии инспектор и инспектор-бухгалтер Контрольно-ревизионной комиссии являются должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии, на которых возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-ревизионной комиссии.
  2. Инспектор и инспектор-бухгалтер Контрольно-ревизионной комиссии:
* проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, объективно и достоверно отражают их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-ревизионной комиссии;
* готовят запросы в органы местного самоуправления, учреждения о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* составляют акты, отчеты по результатам контрольных мероприятий и заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий, а также представления и предписания, вносят предложения по включению объектов проверок в годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии, разрабатывают программы проведения контрольных мероприятий;
* осуществляют контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии, подготовленных и направленных от имени Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* проводят в случае необходимости контрольные мероприятия по другим направлениям (как самостоятельно, так и в составе контрольной группы) по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии;
* проводят 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;
* проводят и участвуют в проведении контрольных мероприятий 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 образования «Вяземский район» Смоленской области;
* проводят и участвуют в контрольных мероприятиях в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;
* участвуют в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций;
* представляют председателю Контрольно-ревизионной комиссии информацию (материалы) для оформления годового отчета о работе Контрольно-ревизионной комиссии за прошедший год;
* проводят внешний муниципальный финансовый контроль в поселениях, входящих в состав муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, в соответствии с Соглашениями о передаче полномочий, заключенными Вяземским районным Советом депутатов с представительными органами поселений;
* представляют председателю Контрольно-ревизионной комиссии предложения по включению объектов проверок в годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии;
* осуществляют учет и хранение материалов контрольных мероприятий и экспертно-аналитической работы в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-ревизионной комиссии;
* осуществляют прием входящей документации, ее регистрацию, учет и хранение, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции; информируют председателя Контрольно-ревизионной комиссии о сроках исполнения входящей документации;
* исполняют иные полномочия, предусмотренные приказами председателя Контрольно-ревизионной комиссии, должностными инструкциями, настоящим Регламентом.
  1. По результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий инспектор и инспектор-бухгалтер 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».
  2. Инспектор-бухгалтер, кроме полномочий, указанных выше, исполняет трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией по ведению бухгалтерского учета.

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

* 1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-ревизионной комиссией в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:
* 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 образования;
* в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.
  1. Деятельность Контрольно-ревизионной комиссии по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, осуществляется на основании заключенных Соглашений о передаче Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области полномочий Контрольно-ревизионных комиссий поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее – Соглашение о передаче полномочий).

**Раздел 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-ревизионной комиссии**

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

* 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.
  2. В годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии подлежат включению контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, согласно заключенным Соглашениям о передаче полномочий.
  3. Годовой план работы обязательно должен предусматривать:
* обеспечение всестороннего и системного контроля за формированием и использованием средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, бюджетов городского и сельских поселений Вяземского района Смоленской области;
* финансовую экспертизу проектов бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и проектов бюджетов городского и сельских поселений Вяземского района Смоленской области на очередной финансовый год и плановый период;
* подготовку заключений на отчеты об исполнении бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетов городского и сельских поселений Вяземского района Смоленской области за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;
* внешнюю проверку бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств;
* внешнюю проверку годовых отчетов об исполнении бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и об исполнении бюджетов городского и сельских поселений Вяземского района Смоленской области;
* иные вопросы в пределах полномочий Контрольно-ревизионной комиссии.
  1. Обязательному включению в годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии подлежат предложения:
* Вяземского районного Совета депутатов;
* Советов депутатов городского и сельских поселений Вяземского района Смоленской области;
* Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;
* аудитора, инспектора и инспектора-бухгалтера Контрольно-ревизионной комиссии.
  1. Поручения и предложения Вяземского районного Совета депутатов, Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, Советов депутатов городского и сельских поселений Вяземского района Смоленской области, аудитора, инспектора и инспектора-бухгалтера Контрольно-ревизионной комиссии по формированию плана работы на очередной год направляются в Контрольно-ревизионную комиссию не позднее 1 декабря текущего года.
  2. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии не позднее 10 декабря текущего года составляет проект годового плана работы на очередной год и представляет его на согласование Председателю Вяземского районного Совета депутатов.
  3. В проекте годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии указываются контрольные, экспертно-аналитические мероприятия, сроки их проведения, а также иные вопросы, относящиеся к полномочиям Контрольно-ревизионной комиссии.
  4. Согласованный годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии на очередной год утверждается приказом Контрольно-ревизионной комиссии в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду.
  5. В течение трех рабочих дней со дня утверждения годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии на очередной год направляется в Вяземский районный Совет депутатов, Главе муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, в представительные и (или) исполнительно-распорядительные органы городского и сельских поселений Вяземского района Смоленской области, в Вяземскую межрайонную прокуратуру, размещается на официальном сайте Вяземского районного Совета депутатов.
  6. Внесение изменений в годовой план работы осуществляется на основании приказа Контрольно-ревизионной комиссии.
  7. Замена, исключение плановых контрольных и других мероприятий, перенос, приостановление или продление сроков их выполнения на основе мотивированного ходатайства аудитора, инспектора и инспектора-бухгалтера Контрольно-ревизионной комиссии, ответственных за их проведение, осуществляется на основе приказа Контрольно-ревизионной комиссии.
  8. Обо всех изменениях и дополнениях, вносимых в годовой план работы, Контрольно-ревизионной комиссия в течение трех рабочих дней уведомляет Вяземский районный Совет депутатов, Главу муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, Совет депутатов городского и сельских поселений Вяземского района Смоленской области, в Вяземскую межрайонную прокуратуру и размещает их на официальном сайте Вяземского районного Совета депутатов.
  9. Иные мероприятия, проводимые Контрольно-ревизионной комиссией, являются внеплановыми, их распределение производится приказом Контрольно-ревизионной комиссии исходя из загруженности специалистов.
  10. В случае поступления официальных запросов от Вяземского районного Совета депутатов, Советов депутатов городского и сельских поселений Вяземского района с просьбой о проведении внеплановых экспертно-аналитических, контрольных мероприятий данные запросы и поручения рассматриваются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.
  11. 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.
  12. 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.
  1. В случае принятия положительного решения по запросу о проведении внепланового мероприятия заявитель уведомляется о принятом решении в течение 10 рабочих дней с момента поступления запроса с указанием срока проведения соответствующих мероприятий.
  2. Планирование работы Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется в соответствии со Стандартом организации деятельности 01 «Порядок планирования работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области», утвержденным приказом Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 10.11.2015 №27.

**Статья 10. Порядок ведения делопроизводства**

* 1. Общий порядок работы в Контрольно-ревизионной комиссии со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии.
  2. За качество, достоверность и своевременность подготовки документов ответственность несут их исполнители (должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии).
  3. Работу с документами, наряду с исполнителями документов, осуществляет и контролирует председатель Контрольно-ревизионной комиссии, следит за прохождением документов как внутри Контрольно-ревизионной комиссии, так и за ее пределами.

**Раздел 4. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Порядок принятия решений по их результатам**

**Статья 11. Экспертно-аналитическая деятельность**

* 1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-ревизионной комиссией в соответствии с утвержденным годовым планом работы.
  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 годового отчета об исполнении бюджета);
* 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.
  1. 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 в течение 15 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-ревизионную комиссию;
* 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 5 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.
  1. При подготовке заключений 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.
  2. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются заключением. Заключение должно содержать:
* основания проведения экспертно-аналитического мероприятия;
* цели и задачи;
* нормативно-правовую базу;
* предмет экспертно-аналитического мероприятия;
* выводы по состоянию изученного вопроса;
* рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертно-аналитического мероприятия.
  1. Заключения на проекты решений Советов депутатов городского и сельских поселений Вяземского района, подготовленные в рамках заключенных Соглашений о передаче полномочий, подписываются сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии, проводившими финансовую экспертизу, и направляются с сопроводительным письмом в представительный и (или) исполнительно-распорядительный орган городского и (или) сельских поселений Вяземского района Смоленской области в день их подписания.
  2. В заключениях Контрольно-ревизионной комиссии на проекты решений Вяземского районного Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Вяземский район» 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 «Вяземский район» Смоленской области.
  3. Заключение Контрольно-ревизионной комиссии на проект решения Вяземского районного Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на очередной финансовый год и плановый период в день его подписания направляется с сопроводительным письмом в Вяземский районный Совет депутатов и в Администрацию муниципального образования «Вяземский района» Смоленской области.
  4. Заключения Контрольно-ревизионной комиссии на иные проекты решений Вяземского районного Совета депутатов в день их подписания направляются с сопроводительным письмом в Вяземский районный Совет депутатов.
  5. Подготовка заключения о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего года осуществляется должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии.
  6. В заключении о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего года приводятся фактические данные о поступлении доходов и произведенных расходов в сравнении с утвержденными решением Вяземского районного Совета депутатов о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год показателями за истекший период.
  7. Заключение о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего года направляется с сопроводительным письмом в Вяземский районный Совет депутатов и в Администрацию муниципального образования «Вяземский района» Смоленской области в день его подписания.
  8. Подготовка заключений о ходе исполнения бюджетов городского и сельских поселений Вяземского района Смоленской области за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего года осуществляется должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии. Заключение о ходе исполнения бюджета городского и (или) сельских поселений Вяземского района Смоленской области за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего года подписывается сотрудником Контрольно-ревизионной комиссии, подготовившим его и направляется с сопроводительным письмом в представительный и (или) исполнительно-распорядительный орган городского и (или) сельских поселений Вяземского района Смоленской области.
  9. Контроль за исполнением предложений и устранением замечаний, указанных в заключениях, осуществляет должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, подготовившее заключение, до полного их устранения.
  10. Должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, подготовившее заключение, несет ответственность за своевременное размещение заключения на официальном сайте Вяземского районного Совета депутатов и на общем диске в папке «Деятельность КРК».

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

* 1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии, утвержденный председателем Контрольно-ревизионной комиссии.
  2. Мероприятия, не включенные в годовой план работы, не проводятся, за исключением мероприятий по обращению Вяземского межрайонного прокурора.
  3. Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом о проведении контрольного мероприятия, подписанным председателем Контрольно-ревизионной комиссии. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:
* ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии;
* полное наименование контрольного мероприятия;
* срок его проведения;
* перечень объектов проверки;
* состав контрольной группы с указанием должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;
* срок предоставления на утверждение программы.
  1. Основанием для осуществления контрольных действий является поручение на проведение контрольного мероприятия. Поручение оформляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту, в котором указываются:
* ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии;
* сведения о руководителе контрольного мероприятия (фамилия, имя, отчество сотрудника Контрольно-ревизионной комиссии, которому поручается проведение контрольного мероприятия);
* полное наименование контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольного мероприятия.

Поручение подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии и регистрируется в журнале регистрации поручений. При необходимости в поручение могут быть внесены изменения, утвержденные председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

* 1. С момента получения поручения на проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты контрольного мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

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

* 1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы проведения контрольного мероприятия. Проект программы проведения контрольного мероприятия разрабатывается руководителем контрольного мероприятия.
  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.
  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.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

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

* 1. Не позднее пяти рабочих дней до начала основного этапа проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия уведомляет руководителя (должностное лицо) объекта проверки о проведении контрольного мероприятия.
  2. Уведомление о проведении контрольного мероприятия оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и должно содержать:
* основание для проведения контрольного мероприятия;
* информация об ответственном за проведение контрольного мероприятия;
* наименование контрольного мероприятия;
* сроки проведения контрольного мероприятия.

Уведомление подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

* 1. К уведомлению о проведении контрольного мероприятия прилагается перечень документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.
  2. Факт получения руководителем или иным должностным лицом объекта контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия на данном объекте является основанием для начала проведения контрольного мероприятия.

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

* 1. 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.

* 1. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  1. 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.
  2. 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.
  3. После завершения контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия.
  4. Срок оформления результатов контрольного мероприятия (оформление акта) не должен превышать 20 рабочих дней с даты окончания срока проведения контрольного мероприятия.
  5. 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).

Акт осмотра составляется в двух экземплярах, один из которых представляется руководителю объекта или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, второй остается в Контрольно-ревизионной комиссии, [о](consultantplus://offline/ref=1E1E7FEDA2214F3FBD2A4DC03F36779751A9CF24B5B5E82389414AFAE0D41F0CBEDCA6D412B880F6Y7W2N)бразец оформления акта осмотра приведен в приложении 4.

* 1. 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.
  2. В случае изменения срока проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия направляет руководителю проверяемого органа (организации) соответствующее уведомление.
  3. Контрольное мероприятие может быть приостановлено или продлено в следующих случаях:
* на период проведения встречной проверки;
* при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контрольного мероприятия на период восстановления объектом контрольного мероприятия документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объектом контрольного мероприятия;
* на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;
* на период отсутствия (болезни) руководителя контрольного мероприятия и (или) проверяющего по уважительной причине;
* в случае непредставления объектом контрольного мероприятия документов и информации или представления в неполном объеме запрашиваемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия, на период принятия мер ответственности к объекту контрольного мероприятия по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия и мер, способствующих возобновлению проведения контрольного мероприятия;
* при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, осуществляющих проведение контрольного мероприятия, на период действия таких обстоятельств.

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

* 1. 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.
  2. Решение о продлении, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии. Информация о продлении, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

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

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

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

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

Примерная форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

* 1. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который должен содержать следующие сведения:

1. вводная часть:

* тему контрольного мероприятия, в ходе которого проводилась встречная проверка;
* вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
* дату и место составления акта встречной проверки;
* номер и дату поручения на проведение встречной проверки;
* фамилия, имя, отчество и должность сотрудника (сотрудников), проводивших встречную проверку;
* проверяемый период;
* срок проведения встречной проверки;
* сведения об объекте проверки;
* полное и краткое наименование объекта проверки;

1. описательная часть - описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.
   1. Акт встречной проверки подписывается руководителем контрольного мероприятия проводившими встречную проверку, и прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которой была проведена встречная проверка.

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

* 1. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:
* допуске должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии на объект контроля;
* создании нормальных условий для должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии;
* представлении или задержке с представлением информации по запросу Контрольно-ревизионной комиссии.

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

* 1. Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля. Примерная форма акта приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.
  2. 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**

* 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.

* 1. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении 7 к Регламенту.
  2. Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта проверки оставляется экземпляр акта изъятия документов и материалов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов члены контрольной группы передают их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

* 1. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона №6-ФЗ, должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии - участники контрольного мероприятия должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-ревизионной комиссии.
  2. Порядок и форма уведомления председателя Контрольно-ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов определены в статье 2 Закона Смоленской области от 23.11.2011 № 101-з «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Смоленской области».

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

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

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

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

* 1. 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).
  2. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде с приложениями копий документов, подтверждающих их обоснованность, и направляются в адрес Контрольно-ревизионной комиссии в течение семи рабочих дней со дня получения акта. Письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемого объекта являются неотъемлемой частью акта по результатам контрольного мероприятия.
  3. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии делается в акте соответствующая запись об отказе руководителя от подписания или от получения акта. В тот же день акт по результатам контрольного мероприятия направляется проверенному объекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документ, подтверждающий факт направления акта по результатам контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия.
  4. Внесение в подписанный акт каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителя и (или) должностных лиц проверяемого объекта и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Пояснения и замечания должностных лиц проверяемого объекта должны быть тщательно рассмотрены руководителем контрольного мероприятия.

* 1. По результатам рассмотрения пояснений и замечаний не позднее 10 рабочих дней со дня их поступления в Контрольно-ревизионную комиссию направляется письменное заключение за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии руководителю объекта контрольного мероприятия. В таком же порядке готовятся ответы на просроченные пояснения и замечания от должностных лиц проверенного объекта.

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

* 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.

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

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 8 к настоящему Регламенту.

* 1. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету и имуществу прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-ревизионной комиссии отчета о результатах контрольного мероприятия.

На титульном листе отчета в правом верхнем углу располагается гриф «Утверждаю» с подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии и датой.

* 1. 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).

**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**

* 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.
  2. Проекты представлений Контрольно-ревизионной комиссии по результатам проведенных контрольных мероприятий подготавливают должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, ответственные за проведение контрольного мероприятия. В представлении Контрольно-ревизионной комиссии отражаются:
* исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
* выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* предложения об устранении выявленных нарушений, о взыскании бюджетных средств, использованных не по целевому назначению и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
* сроки представления информации о принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения представления.

Образец оформления представления приведен в приложении 9 к Регламенту.

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

* 1. 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**

* 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 10 к настоящему Регламенту.
  2. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, а также требования по устранению выявленных нарушений и сроки исполнения предписания.
  3. Предписание Контрольно-ревизионной комиссии подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии либо иным лицом, на которого возложены обязанности председателя Контрольно-ревизионной комиссии в случае его отсутствия.
  4. Предписание Контрольно-ревизионной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению председателя Контрольно-ревизионной комиссии, но не более одного раза.
  5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) областными законами.

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

* 1. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, предписаниями Контрольно-ревизионной комиссии осуществляют должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, ответственные за проведение контрольных мероприятий.
  2. Контроль за принятием мер заключается в мониторинге выполнения требований Контрольно-ревизионной комиссии, в том числе: сроков, полноты и качества выполнения требований.
  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.
  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.
  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.
  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.
  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. Образец информации приведен в приложении 11 к настоящем Регламенту.
  8. Подготовленная информация направляется для сведения в Вяземский районный Совет депутатов и объекту контрольного мероприятия.

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

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

* 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.
  2. Информация Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные и иные заинтересованные органы должна содержать:
* обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, прочих объектов контроля;
* конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета и имущества муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля, в которых данные нарушения зафиксированы;
* сведения о размере причиненного ущерба бюджету и имуществу муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (при наличии);
* информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия;
* перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.
  1. К информации Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные и иные заинтересованные органы прилагаются копии актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля.

**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**

* 1. Контрольно-ревизионная комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который рассматривается и утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.
  2. В срок до 1 марта года, следующего за отчетным, ежегодный отчет направляется на рассмотрение в Вяземский районный 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.
  1. Контрольно-ревизионная комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности в соответствии со Стандартом организации деятельности 02 «Подготовка отчета о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области», утвержденным приказом Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 10.11.2015 №28.
  2. Информация о текущей деятельности Контрольно-ревизионной комиссии представляется в Вяземский районный Совет депутатов за полугодие в срок до 1 августа текущего года.
  3. Контрольно-ревизионная комиссия ежегодно подготавливает и утверждает отчеты о своей деятельности по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в соответствии с заключенными Соглашениями о передаче Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области полномочий Контрольно-ревизионных комиссий поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
  4. Отчеты направляются на рассмотрение в Советы депутатов городского и сельских поселений Вяземского района Смоленской области в срок до 1 марта года, следующего за отчетным. Указанные отчеты опубликовываются в средствах массовой информации или размещаются на информационных стендах, в сети «Интернет» только после их рассмотрения Советами депутатов городского и сельских поселений Вяземского района Смоленской области.

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

* 1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности Контрольно-ревизионная комиссия размещает на официальном сайте Вяземского районного Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и (или) опубликовывает 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.
  2. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии опубликовывается в средствах массовой информации и (или) размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Вяземским районным Советом депутатов.
  3. По официальным запросам постоянных комиссий и депутатов Вяземского районного Совета депутатов, органов государственной власти и органов местного самоуправления председатель Контрольно-ревизионной комиссии представляет информацию по итогам проведенных мероприятий в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, но не ранее официального направления соответствующих материалов в Вяземский районный Совет депутатов.

# Раздел 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 приказом 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**

В приложении к настоящему Регламенту содержится перечень бланков, которые используются сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии при подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Допускается внесение изменений и дополнений в содержание бланков.

Приложение 1

к Регламенту Контрольно-ревизионной

комиссии муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

*оформляется на бланке*

*Контрольно-ревизионной комиссии*

**ПОРУЧЕНИЕ**

**на проведение контрольного мероприятия**

1. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(пункт Плана работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на 20\_\_ год, утвержденного приказом от 00.00.20\_\_№)*

провести с \_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_ 20\_\_ года контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

1. Руководителем контрольного мероприятия назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должность, Ф.И.О.)*

3. Руководителю контрольного мероприятия в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  Контрольно-ревизионной комиссии  муниципального образования  «Вяземский район» Смоленской области | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

С поручением на проведение контрольного мероприятия ознакомлен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель  контрольного мероприятия | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

Приложение 2

к Регламенту

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

**УТВЕРЖДАЮ**

председатель

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

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

*(подпись, Ф.И.О.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(пункт плана работы*

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

*Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области)*

Цель контрольного мероприятия:

Предмет контрольного мероприятия:

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

*(указывается, что именно проверяется)*

Объект контрольного мероприятия:

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

*(полное наименование объекта (-ов))*

Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия:

Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия:

Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | вопросы и этапы контрольного мероприятия | срок начала и окончания этапов контрольного мероприятия |
| 1. | Подготовительный этап контрольного мероприятия |  |
| 1.1. | Изучение объекта контрольного мероприятия |  |
| 1.2. | Подготовка программы проведения контрольного мероприятия |  |
| 1.3. | Подбор и анализ нормативной базы |  |
| 1.4 | Анализ материалов, предшествующих контрольных мероприятий, а также материалов проверок других контрольных органов |  |
| 1.5. | Метод проведения контрольного мероприятия:  - сплошной;  - выборочный |  |
| 2. | Основной этап контрольного мероприятия |  |
| 2.1 | Подготовка и направление запросов (при необходимости) |  |
| 2.2. | Систематизация материалов, поступивших по запросам (в случае направления запросов) |  |
| 2.3. | Оформление акта осмотра |  |
| 2.4. | Оформление актов контрольного мероприятия |  |
| 2.5. | Ознакомление должностного лица проверяемого объекта с актом контрольного мероприятия |  |
| 2.6. | Анализ замечаний и разногласий к акту, подготовка заключения по ним (по необходимости) |  |
| 2.7. | Оформление представление и предписания (в случае необходимости) |  |
| 3. | Заключительный этап контрольного мероприятия |  |
| 3.1 | Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия |  |
| 3.2. | Направление отчета в Вяземский районный Совет депутатов и в органы, по предложениям которых проводилось контрольное мероприятие |  |
| 3.3. | Оформление информации по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия и реализации предложений |  |
| 3.4. | Направление по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия и реализации предложений в Вяземский районный Совет депутатов и в органы, по предложениям которых проводилось контрольное мероприятие |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель  контрольного мероприятия | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Приложение 3

к Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
| *оформляется на бланке*  *Контрольно-ревизионной комиссии* | *(должность, Ф.И.О. кому направляется)* |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении контрольного мероприятия**

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

*(имя, отчество)*

Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(пункт плана работы)*

сотрудником Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия)*

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

будет проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, статьей 3 Закона Смоленской области от 23.11.2011 №101-з «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Смоленской области» прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается статус*

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

*документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно прилагаемому перечню.

*документы)*

*Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах.*

*Обращаем Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.*

*Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, а также предоставление заведомо ложной информации, влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.*

Приложение: Перечень запрашиваемых документов на \_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  Контрольно-ревизионной комиссии  муниципального образования  «Вяземский район» Смоленской области | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | ***(подпись)*** | ***(Ф.И.О.)*** |

**Уведомление получил**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата, должность, подпись, Ф.И.О. лица, проверяемого объекта)*

Приложение 4

к Регламенту Контрольно-ревизионной

комиссии муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

**АКТ осмотра**

**(территорий, земельных участков, зданий, сооружений, основных средств**

**и (или) иного муниципального имущества)**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| *место написания* | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |

Должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, Ф.И.О. сотрудников)*

в присутствии представителей объекта контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О. представителей объекта контроля)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведен осмотр следующих объектов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящихся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объектов)* *(адрес объектов)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результаты осмотра объектов: *(наименование и краткая характеристика объекта, адрес, документы основания на право владения и (или) приобретения (передачу, изъятие) объекта, площадь, комплектация, объем, балансовая стоимость, назначение и др.)*.

В ходе осмотра выявлены факты отсутствия объектов: *(наименование и краткая характеристика объекта, причины отсутствия (хищение, изъятие и др.)*.

В ходе осмотра выявлены факты присутствия объектов, не числящихся на балансе у объекта контроля: *(наименование и краткая характеристика объекта, причины нахождения у объекта контроля)*.

Выводы и предложения по результатам осмотра (обследования).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю объекта контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта контроля)*

*Подписи сторон*

Приложение 5

к Регламенту Контрольно-ревизионной

комиссии муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

**Для служебного пользования**

**Экз. №\_\_**

Контрольно-ревизионная комиссия

муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

|  |  |
| --- | --- |
| г. Вязьма | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Руководитель контрольного мероприятия:

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Цель контрольного мероприятия:

Предмет контрольного мероприятия:

Объект контрольного мероприятия:

Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия:

Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия:

Сведения об объекте контрольного мероприятия:

Метод проведения контрольного мероприятия:

Перечень нормативных правовых актов (которыми сотрудник руководствовался при проведении контрольного мероприятия и написании данного акта):

Перечень документов, которые предоставлены в ходе проведения контрольного мероприятия:

Объем проверенных денежных средств (указывается общая сумма, с разбивкой по годам, с указание принадлежности бюджета):

Результаты контрольного мероприятия:

по вопросу 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по вопросу 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: *таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал (при необходимости), пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель**  контрольного мероприятия | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель**  контрольного проверяемого объекта | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

*Акт подлежит подписанию в течении 5-ти дней со дня его получения.*

Экземпляр акта на \_\_ листах (Приложение на \_\_ листах) получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(дата, должность, фамилия, имя отчество)*

Приложение 6

к Регламенту Контрольно-ревизионной

комиссии муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

**АКТ**

**по фактам создания препятствий**

**сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии**

**муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области**

**для проведения контрольного мероприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Вязьма | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)*

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы и фамилия)*

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются факты*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*создания препятствий для проведения контрольного мероприятия - непредставление информации и другие)*

Данный факт является нарушением Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность

должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель**  контрольного мероприятия | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

Приложение 7

к Регламенту Контрольно-ревизионной

комиссии муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

**АКТ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| г. Вязьма | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на 20\_\_ год (пункт) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=85391C6C9C5FA81516EE6BB8E113F5D228FC04739196887993547C0600434D465E05589C2A200E971CDFA6F52D498D6E3387ED0B6540FE49cBi0F) Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области опечатаны:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(перечень опечатанных объектов)*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель**  контрольного мероприятия | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

Приложение 8

к Регламенту Контрольно-ревизионной

комиссии муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

**УТВЕРЖДАЮ**

председатель

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

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

*(подпись, Ф.И.О.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**ОТЧЕТ**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

1. Основание проведения контрольного мероприятия: (пункт плана; поручение)

2. Цель контрольного мероприятия:

3. Предмет контрольного мероприятия:

4. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

5. Проверяемый период деятельности:

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(если установленный срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования, управления и распоряжения бюджетными и иными ресурсами и деятельности объектов контрольного мероприятия:

8. Перечень неполученных документов:

9. Перечень оформленных актов:

10. По результатам контрольного мероприятия установлено:

11 Выводы: (кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба, причиненного государству, оценки его общего размера)

12. Предложения (рекомендации): (формулируются: 1. Требования к объектам контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по устранению причин и условий нарушений, возмещению ущерба (при наличии), привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения. 2. Предложения по направлению представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, содержащих указанные требования, предложения).

Приложение: приводится перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных в ходе и по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель**  контрольного мероприятия | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(должность)* | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

Приложение 9

к Регламенту Контрольно-ревизионной

комиссии муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

*оформляется на бланке*

*Контрольно-ревизионной комиссии*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_**

Аудитором (инспектором (-ами)) Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании поручения на проведение

*(Ф.И.О.)*

контрольного мероприятия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ проведено\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(полное наименование объекта контроля)*

В результате чего установлены нарушения, изложенные в акте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

В целях устранения выявленных нарушений, руководствуясь пунктом 4.12. Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, утвержденного решением Вяземского районного Совета депутатов от 06.09.2021 №81

**ПРЕДЛАГАЮ:**

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

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

Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений должна быть предоставлена в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  Контрольно-ревизионной комиссии  муниципального образования  «Вяземский район» Смоленской области | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | ***(подпись)*** | ***(Ф.И.О.)*** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(должность*, *наименование организации)* | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

Приложение 10

к Регламенту Контрольно-ревизионной

комиссии муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

*оформляется на бланке*

*Контрольно-ревизионной комиссии*

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

Аудитором (Инспектором (-ами)) Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании поручения на

*(ф.и.о.)*

проведение контрольного мероприятия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. № \_\_\_\_ проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия)*

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено

*(проверки, обследования, ревизии)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются:*

*факты нарушений в хозяйственной, финансовой деятельности, наносящие ущерб муниципальной собственности муниципального образования и изложенные в акте от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., и в связи с чем, требующие безотлагательного пресечения;*

*факты умышленного или систематического несоблюдения порядка и срока рассмотрения представления Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)*

С целью устранения указанных (выявленных) нарушений, руководствуясь пунктом 4.15. Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, утвержденного решением Вяземского районного Совета депутатов от 06.09.2021 №81

**ПРЕДЛАГАЮ НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО**:

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

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

Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений должна быть предоставлена в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  Контрольно-ревизионной комиссии  муниципального образования  «Вяземский район» Смоленской области | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | ***(подпись)*** | ***(Ф.И.О.)*** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(должность*, *наименование организации)* | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

Приложение 11

к Регламенту Контрольно-ревизионной

комиссии муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

**Информация**

**по устранению нарушений и недостатков,**

**выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия,**

**и реализации предложений Контрольно-ревизионной комиссии**

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

*(наименование объекта контроля, наименование контрольного мероприятия)*

1. Краткое содержание нарушений и недостатков.
2. Предложения Контрольно-ревизионной комиссии по устранению нарушений и недостатков.
3. Краткая информация о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков, и реализации предложений Контрольно-ревизионной комиссии (или предложения, пояснения объекта контроля).
4. Оценка полноты принятия мер.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Аудитор (инспектор)  Контрольно-ревизионной комиссии  муниципального образования  «Вяземский район» Смоленской области | \_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | ***(подпись)*** | ***(Ф.И.О.)*** |