



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ РАЙОН
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

от 25 января 2012г.

№ 1-р

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Об утверждении Регламента Контрольно- ревизионной комиссии
Александровского района**

В соответствии с пунктом 2 статьи 14 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Александровского района, утвержденного решением Думы Александровского района от 24.11.2011 № 121:

1. Утвердить Регламент Контрольно- ревизионной комиссии Александровского района (далее – Регламент) согласно приложению.
2. Проведение экспертно-аналитических и контрольных мероприятий осуществлять в строгом соответствии с Регламентом.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2012 года.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой

Председатель Контрольно- ревизионной
Комиссии Александровского района

Л.А.Корчагина

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет и состав Регламента контрольно-ревизионной комиссии Александровского района.

1.1.1. Настоящий Регламент Контрольно-ревизионной комиссии Александровского района (далее - Регламент) является локальным нормативным правовым актом, принятым в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии Александровского района, утвержденного Решением Думы Александровского района от 24.11.2011 N 121 (далее - Положение).

1.1.2. Контрольно-ревизионная комиссия Александровского района (далее - КРК) в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- законами и иными нормативными правовыми актами Томской области;
- Уставом муниципального образования «Александровский район»;
- нормативными правовыми актами Александровского района;
- Положением о контрольно-ревизионной комиссии Александровского района и настоящим Регламентом.

1.1.3. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

1.1.4. В дополнение к Регламенту в КРК действуют следующие виды локальных правовых актов и распорядительных документов:

- Стандарты деятельности, методические рекомендации, инструкции - локальные правовые акты, утверждаемые председателем и обязательные для исполнения всеми сотрудниками КРК;
- приказы, распоряжения председателя КРК - локальные (индивидуальные) акты, издаваемые председателем в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для всех сотрудников КРК или обязательные для исполнения только прямо указанными в них сотрудниками КРК;
- поручения председателя - оперативные руководящие указания, дающиеся в письменной форме председателем, обязательные для выполнения перечисленными в них исполнителями к указанным в поручении срокам.

1.2.1. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Положением и настоящим Регламентом, решения принимаются председателем в пределах его компетенции.

2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК.

2.1. Структура и штатное расписание КРК

2.1.1. Штатная численность и структура КРК в соответствии со ст. 4 Положения утверждается Думой района в пределах установленных бюджетных ассигнований на содержание КРК.

2.1.2. КРК состоит из председателя и главного аудитора Контрольно- ревизионной комиссии Александровского района.

2.1.3. Предметом деятельности председателя КРК является организация и проведение контрольной, экспертно-аналитической работы, вопросы организационного, кадрового, информационного, документационного, материально-технического, финансового обеспечения деятельности КРК, а также вопросы взаимодействия КРК с органами государственной власти, местного самоуправления и средствами массовой информации, а так же непосредственное проведение контрольных и иных мероприятий по соответствующим направлениям в пределах компетенции КРК согласно утвержденным планам работ КРК.

2.1.4. Предметом деятельности главного аудитора является непосредственное проведение контрольных и иных мероприятий по соответствующим направлениям в пределах компетенции КРК согласно утвержденным планам работ КРК.

2.1.5. Сотрудники КРК принимаются на должность в соответствии со штатным расписанием на основании распоряжения председателя КРК.

2.1.6. Деятельность штатных сотрудников КРК осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Положением, настоящим Регламентом и должностными инструкциями.

2.2. Председатель контрольно-ревизионной комиссии Александровского района.

2.2.1. Председатель КРК осуществляет общее руководство деятельностью КРК, организует ее работу в соответствии с Положением и настоящим Регламентом, несет ответственность за результаты ее работы.

2.2.2. Председатель имеет право:

- осуществлять прием и увольнение сотрудников КРК в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе;
- утверждать должностные инструкции;
- утверждать годовые, квартальные планы работы КРК;
- обеспечивать исполнение поручений Думы района и Главы администрации Александровского района (далее - Глава администрации района);
- в пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения;
- распределять обязанности между сотрудниками КРК;
- при необходимости привлекать к проведению контрольных мероприятий, экспертно-аналитических работ и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;
- подписывать представления, предписания, экспертные заключения, а также запросы КРК;
- обеспечивать повышение квалификации сотрудников КРК;
- заключать договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами.

Председатель обязан обеспечить исполнение поручений Думы Александровского района (далее - Дума района) и Главы администрации района, а также выполнение годового и поквартальных планов работы КРК, и несет ответственность:

- за результаты работы КРК;
- за достоверность представляемой КРК информации;
- за неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.2.3. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления Александровского района, органами представительной и исполнительной власти Томской области, другими государственными органами председатель КРК:

- представляет КРК в органах местного самоуправления Александровского района, органах государственной власти и контроля, а также в контрольных органах Томской области, Российской Федерации;
- участвует в работе Думы района, в заседаниях ее комиссий;
- направляет Думе района и Главе администрации района информацию о результатах проведения КРК контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;
- заключает Соглашения и договоры о взаимодействии с иными органами.

2.2.4. Председатель КРК исполняет другие функции, возложенные на него Положением и настоящим Регламентом.

2.3. Аудитор Контрольно- ревизионной комиссии Александровского района.

2.3.1. Подчиняется председателю Контрольно- ревизионной комиссии;

2.3.2. В пределах своей компетенции, определенной в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией осуществляют непосредственное проведение контрольных мероприятий, экспертиз в пределах полномочий КРК, в порядке определенном настоящим Регламентом и внутренними методическими материалами по направлениям аудиторской деятельности;

- проводит ревизии, проверки, обследования, аудит эффективности, экспертизы по возглавляемым ими направлениям деятельности;
- осуществляют предварительный, текущий (оперативный) и последующий контроль по установленным направлениям деятельности;
- в установленном порядке составляют и представляют документы по контрольно-ревизионной деятельности: программы контрольных мероприятий, решения о проведении контрольных мероприятий, промежуточные акты, акты по результатам контрольных мероприятий, проекты представлений по итогам проверок и ревизий на подпись и (или) утверждение председателю КРК;
- принимает участие в работе по подготовке заключения на проект решения об исполнении бюджета района и поселений района за истекший год, по соблюдению порядка отчетности по исполнению бюджета района и поселений района;
- принимает участие в работе по подготовке заключения КРК по проекту бюджета района и бюджета поселений района, соблюдению порядка формирования бюджета района и осуществляют подготовку необходимых документов по возглавляемым направлениям деятельности;
- выполняют другие обязанности, в соответствии с настоящим Регламентом, должностной инструкцией, приказами и распоряжениями председателя КРК.

2.4. Планирование работы Контрольно- ревизионной комиссии

2.4.1. КРК в соответствии со статьей 11 Положения организует свою работу на основе годовых и квартальных планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения контроля за исполнением бюджета Александровского района и бюджета поселений района и утверждаются распоряжением председателя КРК.

2.4.2. Годовые планы работы предусматривают деятельность КРК по следующим видам и направлениям:

- проведение контрольных мероприятий;
- выполнение экспертно-аналитических мероприятий.

План включает в себя:

- контрольные мероприятия;
- экспертно-аналитические мероприятия;
- другие мероприятия (информационные, методические, технические);
- сведения о сроках исполнения и лицах, ответственных за проведение, каждого мероприятия (руководителях мероприятий).

План работы утверждается председателем КРК в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому. В течение года в план работы комиссии могут быть внесены изменения. План подлежит изменению в случае проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручения Думы Александровского района, Главы Александровского района и председателя КРК Александровского района, а также: по запросам правоохранительных органов, при необходимости проведения встречной проверки.

2.4.3. Квартальные планы деятельности КРК конкретизируют мероприятия годового плана.

2.4.4. Общий контроль за выполнением планов работы КРК возлагается на председателя.

2.4.5. При поступлении в адрес КРК заявлений или обращений, не являющихся обязательными к включению в планы работ, председатель в случае необходимости может дать сотрудникам поручение о подготовке и направлении ответа на них.

Сотрудники КРК, получившие данное поручение председателя, обеспечивают проработку вопроса и вносят председателю одно из следующих предложений:

- включить в план работы КРК контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;
- учесть обращение при проведении плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- направить соответствующее обращение в органы местного самоуправления или государственные органы;
- отклонить обращение.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Способы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.1.1. При проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия по согласованию с руководителями сторонних учреждений и организаций могут привлекаться сотрудники структурных подразделений Администрации Александровского района, и (или) сотрудники муниципальных учреждений (предприятий) и иные сотрудники, эксперты. При привлечении к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям таких сотрудников, в распоряжении на проведение проверки, против ФИО и должности делается запись «по согласованию» и распоряжение согласовывается с руководителем муниципального учреждения (предприятия), ставится расшифровка и подпись.

3.1.2. Контрольно-ревизионная комиссия имеет право проводить следующие виды контрольных мероприятий и экспертно - аналитические мероприятия в соответствии с утвержденным годовым планом.

- **Проверка** – это совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период.

- **Ревизия** – это комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершённых финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской отчётности.

- **Обследование** – системное исследование или оперативное выявление положения дел по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета района, бюджетов сельских поселений, использованием объектов муниципальной собственности района в определенной отрасли или направлении, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки. По результатам обследования составляется акт.

- **Экспертиза** – оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета района, бюджетов сельских поселений. По результатам экспертизы составляется экспертное заключение.

- **Внешняя проверка** годового отчета об исполнении бюджета – вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета района, бюджетов сельских поселений. По результатам внешней проверки составляется заключение.

- **Мониторинг** – регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета района, бюджетов сельских поселений и социально-экономической ситуации в районе, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

- **Аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг**, осуществляемых объектами аудита (контроля), проводится в целях оценки обоснованности планирования закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, реализуемости и эффективности осуществления указанных закупок. Оценке подлежат выполнение условий контрактов по срокам, объему, цене контрактов, количеству и качеству приобретаемых товаров, работ, услуг, а также порядок ценообразования и эффективность системы управления контрактами.

3.1.3. При проведении проверок контрольно-ревизионная комиссия может использовать следующие методы.

Выборочный метод предполагает проверку отдельных сторон или участков финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, либо определенных статей затрат.

Тематический метод проводится для проверки определенного участка (темы) деятельности проверяемого органа и организации.

3.1.4. При встречных проверках, данные, полученные у проверяемого органа и организации, сличаются с соответствующими документами и данными, находящимися в тех органах и организациях, от которых получены или которым выданы средства или материальные ценности. Данные, указанные в актах встречных проверок подтверждаются подписями руководителей и главного бухгалтера (бухгалтера) органа и организации, в котором проводится встречная проверка.

3.2. Виды контрольной деятельности

3.2.1. Реализация контрольных полномочий КРК осуществляется через экспертно-аналитическую, контрольно-ревизионную деятельность, что предусматривает:

- 1) организацию и проведение оперативного контроля за исполнением районного бюджета, распоряжением районной собственностью;
- 2) экспертизу проектов районного бюджета, иных муниципальных правовых актов района, затрагивающих вопросы районного бюджета, финансов района, муниципальной собственности;
- 3) анализ и исследование нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовку и внесение в Думу района предложений по их устранению;
- 4) организацию и проведение внешней проверки отчета об исполнении бюджета, представленного в форме проекта решения с соответствующими документами и материалами;
- 5) подготовку и представление заключений в Думу района и Главе района по вопросам исполнения районного бюджета и управления муниципальной собственностью;
- 6) подготовку и представление заключений и ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

3.2.2. При проведении мероприятия может быть использовано несколько форм проведения мероприятий.

3.2.3. Выбор формы при проведении мероприятий осуществляется председателем КСП исходя из целей и задач проводимого мероприятия.

3.3. Экспертно-аналитическая деятельность

3.3.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным комиссией планом работы КРК, без оформления распоряжения председателя. Экспертно-аналитические мероприятия выполняются в соответствии с утвержденными стандартами и методиками контрольно-ревизионной комиссии.

3.3.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее полномочиями и согласно статье 8 Положения о контрольно-ревизионной комиссии проводит экспертизу и дает заключения по:

- 1) проектам решений Думы Александровского района о бюджете района и о внесении в него изменений, проектам решений Советов поселений о бюджете поселения, находящихся на территории района, при условии заключения соглашений по передаче полномочий;
- 2) отчетам об исполнении бюджета района, бюджетов поселений;
- 3) проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления района, поселений (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района и поселений, а также муниципальным программам;
- 4) другим вопросам, входящим в компетенцию комиссии, на основании поручений Думы района, предложений и запросов Главы района.

3.3.3. Экспертно-аналитическая деятельность является основной формой оперативного контроля по исполнению районного бюджета.

3.3.4. Экспертно-аналитическая деятельность осуществляется в форме проверок, анализа, экспертиз и обследований.

3.3.5. Результаты проведенного экспертно-аналитического мероприятия отражаются в Заключении, аналитической записке, отчете или иной форме информационного сообщения.

3.3.6. Заключение по результатам мероприятия должно содержать: общие положения, основную часть и заключительные выводы.

3.3.7. В общей части Заключения отражается основание для проведения мероприятия, цели и задачи его проведения. В случае если экспертно-аналитическое мероприятие проводилось в форме проверки, указывается проверяемый период, перечень правовых актов и документов, на основании которых подготовлено Заключение, перечень недополученных документов из числа затребованных и причины непредставления.

3.3.8. В основной части Заключения отражаются результаты проведенной проверки, наличие или отсутствие нарушений законодательства, регламентирующего рассматриваемые вопросы, со ссылкой документ, подтверждающий данный факт.

По усмотрению должностного лица могут быть составлены аналитические таблицы, более наглядно раскрывающие существо вопроса.

3.3.9. В заключительных выводах по результатам мероприятия в обобщенном виде приводятся выводы о наличии или отсутствии нарушений законодательства, выявленных в ходе проверки, с указанием их суммовых значений при наличии таковых, а так же предложения и рекомендации по устранению нарушений.

3.3.10. Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов района и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем Контрольно-ревизионной комиссии, но не могут составлять менее двух календарных дней на каждый документ с момента поступления, если иной срок не указан в обращении о проведении экспертизы или поручении председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

3.3.11. Аналитическая записка подготавливается по результатам анализа или экспертизы нормативных и ненормативных актов, составляется в произвольной форме и содержит мнение КРК по рассматриваемому вопросу, без внесения предложений и рекомендаций.

3.3.12. Данные о проведенном экспертно-аналитическом мероприятии заносятся в Реестр экспертно-аналитических мероприятий согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, в котором отражаются результаты мероприятия.

3.4. Контрольно-ревизионная деятельность

3.4.1. Основные формы проведения контрольно-ревизионных мероприятий - проверка или ревизия.

3.4.2. Контрольно-ревизионные мероприятия проводятся по месту расположения проверяемых организаций либо по месту нахождения КРК с предоставлением проверяемой организацией необходимых документов и материалов.

3.4.3. При проведении контрольно-ревизионных мероприятий в помещении КРК - КРК несет ответственность за сохранность переданных ей документов. Документы на проверку принимаются в сброшюрованном виде. Листы соответствующих папок должны быть пронумерованы, общее количество листов в папке должно быть заверено подписью ответственного лица. Документы принимаются по описи. Опись составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается руководителю проверяемой организации, другой остается в делах КРК.

3.4.4. Перед началом проведения контрольно-ревизионного мероприятия председатель КРК:

1) издает распоряжение о проведении мероприятия, с обязательным указанием вида и основной формы проводимого мероприятия, наименования учреждения, где будет проводиться мероприятие, лиц ответственных за проведение мероприятия и его срока (срок, устанавливается исходя из объема предстоящих работ, особенностей

проверяемой организации, и, как правило, не может превышать 45 дней) и утверждает программу мероприятия (приложение №2 к Регламенту);

2) выписывает удостоверение на право проведения мероприятия (приложение № 3 к Регламенту);

3) подготавливает уведомительные письма в адрес руководителей проверяемых организаций (приложение № 4 к Регламенту).

3.4.5. С целью предварительного изучения объекта контрольно-ревизионного мероприятия перед составлением плана и программы должностным лицом КРК может быть принято решение о проведении обследования. Для этого руководителю проверяемой организации направляется уведомление о проведении обследования.

3.4.6. Датой начала мероприятия считается дата ознакомления руководства проверяемой организации с уведомлением о контрольно-ревизионном мероприятии, датой окончания - дата принятия решения об окончании мероприятия.

3.4.7. Должностные лица КРК должны обеспечить качественное проведение мероприятия в соответствии с программой и планом его проведения. Ответственность за выполнение конкретного пункта плана возлагается на лицо, записанное в графу плана в качестве ответственного исполнителя. Невыполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение установленных планом мероприятий является основанием для наложения дисциплинарного взыскания на ответственного исполнителя.

3.4.8. По прибытии на проверку должностные лица КРК обязаны предъявить руководству проверяемой организации удостоверение на право проведения проверки, ознакомить руководителя с уведомлением на право проведения мероприятия, а также ознакомить с программой проводимого мероприятия.

3.4.9. В случае отказа в допуске сотрудников КРК на проверяемый объект или отказа в представлении необходимой информации специалист, направленный на контрольное мероприятие, обязан оформить акт об отказе с указанием даты, времени, места отказа, должностных лиц проверяемой организации, допустивших отказ, и иной необходимой информации (приложение № 5 к Регламенту).

3.4.10. В ходе проведения контрольно-ревизионного мероприятия уполномоченные сотрудники КРК имеют право затребовать от должностных лиц и других работников проверяемых организаций необходимые документы и их копии, связанные с проведением контрольного мероприятия. В случае выявления нарушений финансово-хозяйственной дисциплины специалист, проводивший мероприятие, имеет право затребовать от любого работника организации письменные объяснения.

3.4.11. При проведении мероприятий должностные лица КРК не должны вмешиваться в деятельность проверяемых организаций.

3.4.12. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия финансовых нарушений, которые требуют дополнительного рассмотрения, специалист, проводивший мероприятие, вправе внести председателю КРК предложения о внесении изменений в план и программу контрольного мероприятия. Продление первоначально установленного срока осуществляется по распоряжению председателя КРК.

3.4.13. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в связи с необходимостью проведения экспертно-аналитического мероприятия по вопросам внесения изменений в бюджет текущего года, вопросам оперативного контроля за исполнением районного бюджета и проектам правовых актов, планируемых к рассмотрению на заседании Думы района.

Кроме того, мероприятие может быть приостановлено по причине ненадлежащего оформления документов проверяемой организацией. При установлении ненадлежащего оформления документов в адрес руководителя учреждения направляется уведомление о приостановлении проведения мероприятия и устанавливается срок, в течение которого нарушения должны быть устранены. По окончании установленного срока и получении от проверяемой организации информации об устранении нарушений, проведение контрольно-ревизионного мероприятия возобновляется по распоряжению председателя КРК.

3.4.14. Если в ходе проведения мероприятия у уполномоченных должностных лиц КРК возникают сомнения в части достоверности предоставленных отдельных документов, специалист, уполномоченный на проведение контрольного мероприятия, может поставить перед председателем КРК вопрос о проведении встречной проверки организации, выступающей контрагентом проверяемой организации, с целью выяснения факта совершения определенной сделки (сделок).

3.4.15. На основании служебной записки должностного лица о необходимости проведения встречной проверки председатель КРК издает распоряжение о проведении встречной проверки и определяет форму проведения мероприятия.

3.4.16. По результатам проведенной встречной проверки оформляется справка в произвольной форме.

3.4.17. Материалы встречной проверки должны быть приобщены к акту проверки.

3.4.18. По результатам контрольных мероприятий составляется акт.

3.4.19. Акт должен содержать разделы.

1) Общие положения. В данном разделе приводятся сведения о проверяемой организации, а именно: указывается юридический и фактический адрес; сведения о лицах, ответственных за ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в проверяемом периоде; приводится перечень документов, предоставленных на проверку, перечень недополученных документов из числа затребованных, осуществляемые виды деятельности; указывается метод проведения проверки, приводится перечень процедур, проведенных в ходе проверки (встречная проверка, осмотр (обследование) помещения и т.д.).

2) Основная часть. В данном разделе освещаются вопросы программы контрольного мероприятия. При выявлении фактов нарушений (по каждому разделу программы) в обязательном порядке раскрывается существо правонарушения со ссылкой на нормативный документ, законодательно регламентирующий данный вопрос, а также со ссылкой на первичный документ, подтверждающий данный факт.

По усмотрению должностного лица могут быть составлены аналитические таблицы, более наглядно раскрывающие существо вопроса.

3) Заключение. В данном разделе в обобщенном виде приводятся нарушения, выявленные в ходе проверки, с указанием их суммового значения.

3.4.20. К акту должны быть приобщены заверенные организацией ксерокопии первичных документов, подтверждающих существо правонарушения, а также другие материалы, имеющие значение для подтверждения отраженных в разделе акта правонарушений (акты инвентаризации имущества, материалы встречных проверок и т.д.). В случае отказа проверяемой организации в установленном порядке заверить ксерокопии требуемых документов, уполномоченное должностное лицо на документах делает запись "Заверить ксерокопии отказались", указывает дату, ставит подпись.

3.4.21. Акт составляется в двух экземплярах, один - для проверяемой организации, другой - для КРК.

- 3.4.22. Акт подписывается должностными лицами КРК, проводившими мероприятие, а также руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации, подписи скрепляются печатью.
- 3.4.23. Подписание акта должностными лицами проверяемой организации должно производиться в течении **пяти календарных дней** со дня получения акта. При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица делают об этом оговорку перед своей записью.
- 3.4.24. Письменные замечания (разногласия) должностных лиц проверяемой организации являются неотъемлемой частью акта. Отказ должностного лица проверяемой организации от подписания акта не исключает возможности привлечения к ответственности за допущенные нарушения.
- 3.4.25. Внесение в подписанный проверяющими лицами КРК акт каких-либо изменений на основании замечаний (разногласий) должностных лиц проверяемой организации не допускается.
- 3.4.26. Руководитель контрольного мероприятия в течении пяти рабочих дней с момента получения разногласий должностных лиц проверяемой организации готовит на них ответ, который является неотъемлемым дополнением к акту, согласовывает и подписывает его у председателя КРК и направляет в проверяемую организацию.
- 3.4.27. По результатам ознакомления со всеми представленными документами председатель КРК принимает решение о необходимости их доработки и продлении сроков мероприятия или о его окончании.
- 3.4.28. По результатам проведенного мероприятия в тех случаях, когда выявлены нарушения, КРК направляет руководителю проверяемой организации **представление** (приложение №6 к Регламенту).
- 3.4.29. Представления КРК выносятся как правило в 5-дневный срок с даты подписания акт, а при наличии возражений (разногласий) по акту - в течение 5-ти дней с даты направления ответа на возражения (разногласия).
- 3.4.30. Представление КРК содержит перечень выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, предложения по их устранению и определяет конкретные сроки для их устранения.
- 3.4.31. Представление должно быть исполнено проверяемой организацией в указанный в представлении срок. О результатах проведенных мероприятий КРК должна быть уведомлена письменно.
- 3.4.32. При выявлении фактов нарушений законодательства, хищения денежных и материальных средств, иных злоупотреблений председатель КРК передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.
- 3.4.33. После принятия председателем КРК решения об окончании контрольного мероприятия специалист КРК ответственный за проведение мероприятия формирует *контрольное дело*, которое включает в себя следующие документы:
- 1) программу проведения контрольного мероприятия;
 - 2) рабочий план проведения контрольного мероприятия;
 - 3) справки по отдельным вопросам контрольного мероприятия;
 - 4) акт с приложением разногласий (возражений, замечаний) должностных лиц проверяемой организации и дополнения к акту при рассмотрении разногласий (возражений, замечаний);
 - 5) представление и заключение КРК, оформленные по результатам контрольного мероприятия;
 - 6) переписка КРК по контрольному мероприятию;
 - 7) документы, подтверждающие достоверность фактов выявленных нарушений;

8) первичные бухгалтерские документы, таблицы, регистры бухгалтерского учета;

9) иные документы.

3.5. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии

3.4.1. Контроль за выполнением предложений по устранению выявленных нарушений, направленных в представлениях и предписаниях контрольно-ревизионной комиссии, осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, руководитель контрольного мероприятия анализирует представленные сведения об исполнении, неисполнении или неполном исполнении предписания либо представления.

3.4.2. В случае необходимости отмены ранее принятого предписания руководитель контрольного мероприятия готовит на имя председателя комиссии письменное мотивированное предложение об отмене предписания.

После утверждения председателем контрольно-ревизионной комиссии решение об отмене предписания, доводится до сведения руководства проверенного объекта в течение пяти дней с момента принятия решения.

3.4.3. По получении информации на представление или предписание о принятых мерах по результатам контрольного мероприятия и выполнении всех предложений контрольно-ревизионной комиссии в полном объеме, контрольное мероприятие признается завершенным.

3.4.4. Результаты проведенного контрольного мероприятия отражаются руководителем контрольного мероприятия в Журнале контроля результатов контрольного мероприятия, составленной по форме согласно приложению №7 к настоящему Регламенту.

3.6. Внутренний учет результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

3.6.1. Основной целью внутреннего учета результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является формирование полной и достоверной информации о деятельности комиссии и ее результатах, как в целом, так и по видам деятельности, необходимой для формирования квартальной информации и ежегодного отчета о работе контрольно-ревизионной комиссии.

3.6.2. Регистры внутреннего учета – документы, а также электронные формы, заполняемые в процессе учета результатов деятельности.

3.6.3. Задачами внутреннего учета являются:

- возможность формирования на любую дату полной и достоверной информации о деятельности комиссии и ее результатах с начала текущего года;

- контроль исполнения планов работы и выявление внутренних резервов для обеспечения реализации полномочий, возложенных на комиссию.

3.6.4. Все результаты деятельности контрольно-ревизионной комиссии подлежат точному и своевременному учету в количественном и в денежном выражении.

3.6.5. В целях внутреннего контроля каждое контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие заносится в сводный регистр – Журнале контроля результатов контрольного мероприятия или Реестр экспертно-аналитических мероприятий.

3.6.6. Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, объектов проверок (ревизий), встречных проверок, объема проверенных

бюджетных средств, результатов мероприятий и мер, принятых по устранению выявленных нарушений, осуществляется в порядке, установленном соответствующим локальным актом контрольно-ревизионной комиссии.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Порядок работы с документами.

4.1.1. Делопроизводство включает в себя подготовку, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение.

4.1.2. Заключение по результатам экспертно-аналитических мероприятий, а также заключения на годовые отчеты об исполнении местных бюджетов за текущий год формируются в конце года в отдельное контрольное дело, с описью документов и указанием страниц в томе.

4.1.3. Результаты тематических проверок, результаты проведенных обследований, анализов мониторинг и иные контрольные мероприятия формируются в отдельный том и составляют отдельное контрольное дело, с составлением описи.

4.1.4. Должностные лица контрольно-ревизионной комиссии несут ответственность за качество, достоверность, своевременность подготовленных документов и их хранение.

4.1.5. При увольнении или переходе на другую работу должностное лицо контрольно-ревизионной комиссии должен сдать все числящиеся за ним документы постоянного хранения председателю контрольно-ревизионной комиссии или лицу, исполняющему его обязанности.

4.1.6. Дела с момента их заведения и до передачи в архив хранятся по месту их формирования, дела постоянного хранения и хранения свыше 5 лет в установленном порядке сдаются в архивный отдел Администрации Александровского района.

4.1.7. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение и прохождение осуществляются в связи с настоящим Регламентом.

4.1.8. Сведения, закрытого характера которые, используются в работе должностными лицами контрольно-ревизионной комиссии, не разглашаются без письменного разрешения председателя контрольно-ревизионной комиссии.

4.2. Номенклатура дел контрольно-ревизионной комиссии.

Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел, создаваемой в Контрольно-ревизионной комиссии Александровского района..

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Контрольно-ревизионной комиссии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс, заголовок дела, срок хранения, примечание.

РАЗДЕЛ 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

5.1.1. О результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-ревизионная комиссия в порядке, установленном настоящим Регламентом, информирует Думу Александровского района и Главу района.

5.1.2. По результатам работы за год председатель КРК готовит ежегодный отчет о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – Отчет о работе).

Отчет о работе предоставляется в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, и содержит результаты проведения всех контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-ревизионной комиссии по всем направлениям, а также информацию по иным вопросам деятельности контрольно-ревизионной комиссии.

Ответственность за подготовку отчета возлагается на председателя КРК..

5.1.3. Размещение информации о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Александровского района, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается на председателя контрольно-ревизионной комиссии.

5.1.4. Отчет о работе публикуется в средствах массовой информации и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Александровского района только после его рассмотрения Представительным Собранием района.

5.1.5. Работа контрольно-ревизионной комиссии, связанная с предоставлением информации о своей деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Председатель контрольно-ревизионной комиссии или лицо, исполняющее его обязанности, осуществляет общий контроль соблюдения положений настоящего Регламента.