


Утверждаю:
Председатель контрольно-ревизионной
комиссии Еткульского муниципального
района


Г.А. Денисов
«25» декабря 2012 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района (далее - Административный регламент) определяет внутренние вопросы деятельности контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района (далее – контрольно-ревизионная комиссия), содержание направлений деятельности контрольно-ревизионной комиссии, распределение обязанностей между работниками, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных мероприятий и иной деятельности контрольно-ревизионной комиссии по реализации ее функций и полномочий.

2. Исполнение функции муниципального финансового контроля контрольно-ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральным Законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

5) Положением о контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района;

6) Положением "О бюджетном процессе в Еткульском муниципальном районе";

7) иными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Еткульского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Челябинской области и правовыми актами Еткульского муниципального района.

3. Требования Административного регламента распространяются на все действия работников и служебные документы контрольно-ревизионной комиссии не секретного характера и обязательны для всех работников контрольно-ревизионной комиссии.

Нарушение Административного регламента влечет дисциплинарную ответственность работника контрольно-ревизионной комиссии.

4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Административным регламентом, решения принимаются председателем контрольно-ревизионной комиссии в соответствии со статьей 14 Положения о контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района.

II. ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

5. Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет:

1) предварительный, текущий и последующий финансовый контроль на основании годового и текущего плана работы за использованием средств бюджета муниципального района, результативностью и эффективностью использования средств, выделяемых из районного бюджета учреждениям, предприятиям и организациям, а также за использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности путем проведения ревизий и проверок;

2) экспертизу проектов бюджета муниципального района;

3) внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета муниципального района;

4) анализ бюджетного процесса в муниципальном районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

5) подготовку информации о ходе исполнения бюджета муниципального района, о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Собрание депутатов Еткульского муниципального района и главе муниципального района;

6) контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального района;

7) осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального района, в соответствии с соглашениями, заключенными Собранием депутатов Еткульского муниципального района с представительными органами поселений;

8) анализ данных реестра расходных обязательств муниципального образования на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального района, включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета муниципального района;

9) контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального района;

10) содействие организации внутреннего финансового контроля в исполнительных органах муниципального района;

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

12) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Челябинской области, уставом и иными нормативными правовыми актами Собрания депутатов Еткульского муниципального района.

6. Цель ревизии, проверки - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств районного бюджета, бюджета поселений, а также имущества, находящегося в муниципальной собственности.

7. В зависимости от темы ревизии, проверки в ходе их проведения проводится комплекс контрольных действий по изучению:

1) соответствия деятельности объектов ревизии, проверки учредительным документам;

2) расчетов сметных назначений;

3) использования средств бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

4) исполнения бюджетов поселений, если они получают, перечисляют, используют средства районного бюджета;

5) соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств районного бюджета, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций, предоставляемых из районного бюджета;

б) поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

7) обеспечения сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности;

8) использования имущества, относящегося к муниципальной собственности и находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в соответствующий бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

9) ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

8. Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет взаимодействие с органами государственного и муниципального финансового контроля, государственными контрольными органами Российской Федерации, Челябинской области путем заключения соглашений (договоров) о сотрудничестве, стажировки сотрудников контрольно-ревизионной комиссии, обмена решениями и иной информацией, организации совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СТАРШЕГО БУХГАЛТЕРА-РЕВИЗОРА КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

9. Полномочия председателя контрольно-ревизионной комиссии определяются Положением о контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района.

Председатель контрольно-ревизионной комиссии издает по вопросам организации деятельности контрольно-ревизионной комиссии приказы и распоряжения.

10. Заместитель председателя контрольно-ревизионной комиссии:

1) осуществляет в соответствии с действующими инструкциями и положениями плановые и по специальным заданиям проверки и ревизии хозяйственно-финансовой деятельности учреждений, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе по ведению бухгалтерского учета, имущества, обязательств и хозяйственных операций;

2) организует составление годовых и текущих планов работы контрольно-ревизионной комиссии;

3) организует в соответствии с планом работы контрольную, экспертно-аналитическую, методическую работу;

4) осуществляет подготовку годового отчета о работе контрольно-ревизионной комиссии за соответствующий год и других отчетных материалов контрольно-ревизионной комиссии;

5) организует подготовку заключений контрольно-ревизионной комиссии на проекты законов Еткульского муниципального района и об исполнении районного бюджета; заключений по годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

б) по поручению председателя контрольно-ревизионной комиссии представляет контрольно-ревизионную комиссию в государственных органах и органах местного самоуправления;

7) исполняет функции председателя контрольно-ревизионной комиссии в период его отсутствия;

8) взаимодействует с Собранием депутатов Еткульского муниципального района, органами исполнительной власти муниципального района и другими учреждениями и организациями;

9) проводит экспертизу проектов бюджета и внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета сельских поселений в соответствии с Соглашениями, заключенными Собранием депутатов Еткульского муниципального района с представительными органами поселений;

Заместитель председателя контрольно-ревизионной комиссии несет ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с действующим законодательством.

11. Старший бухгалтер-ревизор контрольно-ревизионной комиссии:

1) осуществляет в соответствии с действующими инструкциями и положениями плановые и по специальным заданиям проверки и ревизии хозяйственно-финансовой деятельности учреждений, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе по ведению бухгалтерского учета, имущества, обязательств и хозяйственных операций.

2) своевременно оформляет результаты проверок, ревизий и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер;

3) дает оперативные указания руководителям ревизуемого объекта об устранении выявленных нарушений и недостатков;

4) контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов;

5) участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, их экономию, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения и правильной организации бухгалтерского учета.

6) проводит экспертизу проектов бюджета и внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета сельских поселений в соответствии с Соглашениями, заключенными Собранием депутатов Еткульского муниципального района с представительными органами поселений;

7) выполняет отдельные служебные поручения председателя контрольно-ревизионной комиссии.

IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ

12. По поручению руководителя контрольно-ревизионной комиссии в установленный срок работники готовят проект распоряжения. Распоряжение подписывается руководителем контрольно-ревизионной комиссии, а в его отсутствие заместителем руководителя.

13. распоряжения по основной деятельности, подписанные руководителем контрольно-ревизионной комиссии, регистрируются в специальном журнале, тиражируется в соответствии со списком на рассылку и направляются по назначению.

14. Все распоряжения руководителя контрольно-ревизионной комиссии в установленные номенклатурой дел сроки обрабатываются и передаются в архивный отдел на постоянное хранение.

15. Поступающие в контрольно-ревизионную комиссию законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Челябинской области, решения, постановления и распоряжения местных органов власти в обязательном порядке регистрируются и докладываются руководителю контрольно-ревизионной комиссии.

16. Все документы, поступающие в контрольно-ревизионную комиссию, подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

Зарегистрированная почта готовится для доклада руководителю контрольно-ревизионной комиссии. С резолюцией руководителя корреспонденция направляется исполнителю не позднее следующего рабочего дня. Резолюция руководителя на служебных документах должна быть четкой, включать ответственных лиц и сроки исполнения.

Документы рассматриваются в сроки, указанные в резолюции, но не позднее одного месяца со дня его регистрации.

17. Подготовленный исполнителем письменный ответ передается на визирование руководителю контрольно-ревизионной комиссии. После визы руководителя исполнитель передает материалы «в печать».

Письменный ответ печатается на бланке установленного образца и адресуется лицу, подписавшему обращение. В ответе обязательно делается ссылка на исходящий номер, проставленный заявителем, указывается точный адрес и индекс организации.

Ответ должен содержать заголовок, кратко раскрывающий его содержание, дату и подпись руководителя. Подпись – обязательный реквизит документа. Исходящие документы должны иметь, как правило, одну подпись – руководителя.

Исходящая корреспонденция регистрируется, второй экземпляр исходящих документов хранится в контрольно-ревизионной комиссии в соответствии с номенклатурой дел. Работникам контрольно-ревизионной комиссии запрещается рассылать материалы без регистрации.

Ответственность за содержание исходящей корреспонденции несет исполнитель и руководитель контрольно-ревизионной комиссии.

V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

18. В соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района контрольно-ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основании годовых и текущих (квартальных) планов, которые разрабатываются ею самостоятельно и утверждаются председателем Собрания депутатов и согласовываются с главой муниципального района.

19. Обязательному включению в планы работы контрольно-ревизионной комиссии подлежат поручения Собрания депутатов Еткульского муниципального района, предложения и запросы главы муниципального района, направленные в контрольно-ревизионную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

20. Годовой план работы контрольно-ревизионной комиссии утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

21. Предложения представительного органа муниципального района, главы муниципального района по изменению плана работы контрольно-ревизионной комиссии рассматриваются контрольно-ревизионной комиссией в 10-дневный срок со дня поступления.

22. Текущие (квартальные) планы работы контрольно-ревизионной комиссии формируются на основании утвержденного годового плана работы контрольно-ревизионной комиссии.

В срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу, заместитель председателя контрольно-ревизионной комиссии подготавливает проект текущего (квартального) плана работы контрольно-ревизионной комиссии и вносит его на рассмотрение председателем контрольно-ревизионной комиссии.

23. Заместитель председателя контрольно-ревизионной комиссии организует исполнение утвержденных планов и несет ответственность за их реализацию, систематически информирует председателя контрольно-ревизионной комиссии о ходе

реализации утвержденных планов и при необходимости представляет ему дополнительные предложения по их реализации.

24. Продолжительность проведения контрольных мероприятий, экспертно-аналитических работ устанавливается распоряжением председателя контрольно-ревизионной комиссии о проведении контрольных мероприятий, экспертно-аналитических работ.

25. Общий контроль за выполнением планов работ контрольно-ревизионной комиссии возлагается на председателя контрольно-ревизионной комиссии.

VI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

26. Организация рассмотрения поступивших в адрес контрольно-ревизионной комиссии поручений Собрании депутатов Еткульского муниципального района, главы муниципального района, осуществляется председателем контрольно-ревизионной комиссии.

27. Председатель контрольно-ревизионной комиссии готовит предложения о порядке и сроках исполнения поручения контрольно-ревизионной комиссии.

28. Председатель контрольно-ревизионной комиссии издает распоряжение о начале проведения контрольного мероприятия в соответствии с поручением контрольно-ревизионной комиссии с обязательным внесением в текущий (квартальный) план работы контрольно-ревизионной комиссии.

29. В адрес Собрании депутатов Еткульского муниципального района, главы муниципального района, принявших решение о поручении контрольно-ревизионной комиссии, в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения вопроса направляется информация о рассмотрении поручения контрольно-ревизионной комиссии.

30. Общий срок рассмотрения указанных поручений контрольно-ревизионной комиссии со дня официального поступления в контрольно-ревизионную комиссию не может превышать 10 рабочих дней.

31. Рассмотрение контрольно-ревизионной комиссии поручений Собрании депутатов Еткульского муниципального района о финансовой экспертизе проектов решений Собрании депутатов Еткульского муниципального района и иных нормативных правовых актов Еткульского муниципального района по бюджетно-финансовым вопросам и подготовка по ее результатам заключений контрольно-ревизионной комиссии осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

VII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ ПО ВОПРОСАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К КОМПЕТЕНЦИИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

32. Организация рассмотрения поступивших в адрес контрольно-ревизионной комиссии запросов государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции контрольно-ревизионной комиссии, осуществляется председателем контрольно-ревизионной комиссии.

33. В случае, если поставленные в запросе вопросы не входят в компетенцию контрольно-ревизионной комиссии, запрос в течение пяти рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируется государственный орган, орган местного самоуправления, направившие запрос.

34. В случаях, когда запрашиваемая государственным органом или органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель председателя не позднее пяти рабочих дней с даты получения запроса согласовывает с указанными государственными органами, органами местного самоуправления, направившими запрос, срок предоставления информации.

35. Ответ на запрос направляется автору запроса за подписью председателя контрольно-ревизионной комиссии или заместителя председателя контрольно-ревизионной комиссии, исполняющего функции председателя контрольно-ревизионной комиссии в период его отсутствия.

VIII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ В АДРЕС КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

36. Рассмотрение обращений граждан в контрольно-ревизионную комиссию осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

37. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При поступлении в адрес контрольно-ревизионной комиссии обращения председатель контрольно-ревизионной комиссии может рассмотреть обращение непосредственно либо направить обращение заместителю председателя, или иному лицу контрольно-ревизионной комиссии для рассмотрения и подготовки ответа.

38. В контрольно-ревизионной комиссии не рассматриваются по существу обращения организаций по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Челябинской области, органов местного самоуправления, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. О данном решении уведомляется направивший обращение.

39. Заместитель председателя контрольно-ревизионной комиссии или иное лицо контрольно-ревизионной комиссии, получившие поручение председателя контрольно-ревизионной комиссии, обеспечивают предварительное рассмотрение обращения и в течение 10 календарных дней передает председателю контрольно-ревизионной комиссии один из следующих вариантов ответов:

1) учесть обращение при проведении контрольного мероприятия, иных плановых контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ (указать конкретно наименование и сроки);

2) направить обращение в иные государственные или муниципальные органы в соответствии с их компетенцией;

3) оставить обращение без ответа.

40. По результатам рассмотрения обращения председателем контрольно-ревизионной комиссии принимается решение об удовлетворении обращения либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившейся организации.

IX. ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

41. Контрольно-ревизионной комиссией разрабатываются проекты нормативных правовых актов Еткульского муниципального района в соответствии с планом работы Собрания депутатов Еткульского муниципального района, а также по собственной инициативе.

Проекты нормативно-правовых актов подготавливаются контрольно-ревизионной комиссией, визируются начальником юридического отдела администрации муниципального района и передаются для рассмотрения в Собрание депутатов Еткульского муниципального района.

42. Контрольно-ревизионная комиссия по поручению Собрания депутатов Еткульского муниципального района проводит финансовую экспертизу и по ее результатам дает заключение по проектам нормативно-правовых актов Еткульского муниципального района по бюджетно-финансовым вопросам.

Контрольно-ревизионная комиссия в соответствии с утвержденным годовым планом работы проводит финансовую экспертизу и по ее результатам дает заключение по:

- проекту бюджета Еткульского муниципального района;
- годовому отчету об исполнении бюджета Еткульского муниципального района.

43. Заключение вносятся в Собрание депутатов Еткульского муниципального района председателем контрольно-ревизионной комиссии, заместителем председателя контрольно-ревизионной комиссии, исполняющим функции председателя контрольно-ревизионной комиссии в период его отсутствия.

X. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИЕЙ

44. Контрольное мероприятие - это форма выражения муниципального финансового контроля, проводимого контрольно-ревизионной комиссией в пределах своей компетенции.

45. Основными видами контрольных мероприятий, проводимых контрольно-ревизионной комиссией, являются:

1) ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемых органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - проверяемая организация), правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

2) проверка - единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

46. В рамках ревизии, проверки могут проводиться встречные проверки участников бюджетного процесса, организаций любых форм собственности, если они получают (распределяют) бюджетные средства, получают (передают) муниципальное имущество от объекта ревизии, проверки.

В ходе встречных проверок могут проводиться действия, направленные на установление физического объема товаров, работ, услуг путем контрольного обмера объектов имущества, инвентаризации материальных ценностей и других подобных действий.

47. Общие требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий определяются настоящим Административным регламентом, и иными внутренними документами контрольно-ревизионной комиссии.

48. На проведение контрольного мероприятия, экспертно-аналитической работы составляется и утверждается председателем контрольно-ревизионной комиссии программа проведения контрольного мероприятия, экспертно-аналитической работы.

49. Проведение контрольных мероприятий оформляется соответствующим распоряжением (приказом) председателя контрольно-ревизионной комиссии, подготовленным на основании текущего (квартального) плана работы контрольно-ревизионной комиссии.

50. В распоряжении (приказе) председателя контрольно-ревизионной комиссии указывается наименование проверяемого объекта, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия, персональный состав рабочей группы

51. При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорных основах специалисты научных и иных организаций для выполнения работ, требующих специальных знаний.

Привлечение специалистов научных и иных организаций, владеющих знаниями в области капитального строительства, градостроительства, сельского хозяйства, образования, здравоохранения, культуры, спорта, коммунального хозяйства, землепользования, экологии, транспортного обслуживания, экономики, налогообложения и т.п. осуществляется на основании заключаемых контрольно-ревизионной комиссией договоров подряда.

52. При проведении контрольных мероприятий работники контрольно-ревизионной комиссии не должны вмешиваться в деятельность проверяемых организаций, а также предавать гласности свои выводы до завершения ревизии, проверки и оформления ее результатов в виде акта.

53. Руководитель рабочей группы, участники рабочей группы контрольно-ревизионной комиссии несут ответственность за качество своей работы в рамках отдельной ревизии, проверки, соблюдение сроков и результат выполнения поставленных перед ними вопросов и задач, качество и достоверность материалов, подготавливаемых и представляемых по результатам проведения контрольного мероприятия.

54. В ходе ревизии, проверки проводится изучение финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемых организаций, в том числе методом анализа и оценки полученной от них информации путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п., которые составляют объем контрольных действий.

55. При отказе руководителя (заместителя руководителя), других ответственных лиц проверяемого объекта в допуске на объект контроля и предоставлении документов составляется акт.

56. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

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

При проведении ревизии, проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

57. В ходе ревизии, проверки проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской

(бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, находящихся в муниципальной собственности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

5) состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

6) принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии, проверки.

58. Руководитель рабочей группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии, проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте, справке по результатам ревизии, проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

59. В ходе ревизии, проверки могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником рабочей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица от подписания справки в конце справки делается запись об отказе указанного лица от ее подписания. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии, проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии, проверки, акта встречной проверки.

60. По результатам контрольного мероприятия составляются документы в виде акта (справки) ревизии, проверки.

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

Результаты ревизии, проверки, встречной проверки, излагаемые в акте (справке) ревизии, проверки, акте встречной проверки должны подтверждаться документами (копиями документов), справками, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (справке) ревизии, проверки, акту встречной проверки. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии, проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

61. Объем документов по каждому контрольному мероприятию определяется проверяющим, который руководствуется своим профессиональным мнением. Включение

в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе контрольного мероприятия документа либо его отражение в акте ревизии, проверки не является обязательным.

62. Два экземпляра акта, подписанные руководителем рабочей группы, передаются им в срок не позднее дня, указанного в программе проведения контрольного мероприятия, для ознакомления руководителю проверенного объекта под его подпись либо под подпись заместителя руководителя, секретаря руководителя.

Руководитель проверенного объекта имеет право в течение пяти рабочих дней со дня получения акта (актов) ревизии, проверки сформулировать и передать аудитору - руководителю контрольного мероприятия письменные разногласия (возражения) или замечания по его (их) содержанию.

63. Представленные в установленный срок разногласия (возражения) по акту ревизии, проверки рассматриваются руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления их в контрольно-ревизионную комиссию.

64. Непредставление письменных разногласий (возражений) к акту в установленный срок расценивается как отсутствие возражений со стороны проверенной организации по существу изложенных в акте ревизии, проверки фактов и замечаний.

65. Разногласия рассматриваются, если они подписаны надлежащим лицом - руководителем либо заместителем руководителя проверенного объекта. В случае получения разногласий, подписанных руководителями структурных подразделений объекта ревизии, проверки, главными бухгалтерами (бухгалтерами) и другими лицами проверенного объекта без приложения соответствующей доверенности руководителя проверенного объекта они возвращаются без рассмотрения.

66. Руководитель контрольного мероприятия подготавливает протокол согласования, в котором отмечаются разногласия (возражения) по акту (актам) ревизии, проверки, заключения по разногласиям и свое решение о принятии (непринятии) предлагаемой редакции разногласий (возражений) по акту (актам) ревизии, проверки.

XI. ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

67. Экспертно-аналитическая работа представляет собой комплексное исследование материалов по направлениям деятельности контрольно-ревизионной комиссии, в том числе:

1) аудит эффективности использования бюджетных средств.

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств контрольно-ревизионная комиссия осуществляет проверку, анализ и оценку деятельности объектов ревизии, проверки в целях определения эффективности использования ими средств районного бюджета или бюджетов сельских поселений, а также управления или использования ими имущества, находящегося в муниципальной собственности, для исполнения возложенных на них функций и поставленных задач;

2) финансовая экспертиза.

При проведении финансовой экспертизы контрольно-ревизионная комиссия осуществляет проверку, исследование, анализ, оценку документов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет районного бюджета, бюджетов сельских поселений, или влияющие на формирование и исполнение районного бюджета, бюджетов сельских поселений.

68. По результатам проведения экспертно-аналитической работы составляется заключение.

69. Экспертно-аналитическая работа может проводиться контрольно-ревизионной комиссией как в плановом, так и во внеплановом порядке по поручениям Собрания депутатов Еткульского муниципального района.

70. Экспертно-аналитическая работа в форме проведения финансовой экспертизы проводится контрольно-ревизионной комиссией:

1) по проекту бюджета Еткульского муниципального района и другим проектам нормативных правовых актов Еткульского муниципального района по бюджетно-финансовым вопросам;

2) по другим вопросам, входящим в полномочия контрольно-ревизионной комиссии, работа по которым инициирована на основании поручений Собрания депутатов Еткульского муниципального района и запросов органов местного самоуправления в соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района.

71. Структура заключения контрольно-ревизионной комиссии, содержание и сроки подготовки заключения должны соответствовать требованиям Положения о бюджетном процессе в Еткульском муниципальном районе, Положения о контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района и настоящего Административного регламента.

72. Заключение контрольно-ревизионной комиссии на годовой отчет об исполнении районного бюджета составляется на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета.

73. Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета оформляются заключениями по каждому главному администратору средств районного бюджета в течение месяца после предоставления в контрольно-ревизионную комиссию годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета.

74. Заключение по проекту решения Собрания депутатов о районном бюджете должно содержать анализ целей, задач, предмета регулирования, а также рекомендации о принятии либо непринятии проекта решения о районном бюджете.

75. Заключение по годовому отчету об исполнении бюджета должно содержать материалы и результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств районного бюджета, проведенных ревизий, проверок, перечень выявленных фактов нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и Челябинской области.

76. После подготовки заключение контрольно-ревизионной комиссии направляется в Собрание депутатов Еткульского муниципального района, подписанное председателем контрольно-ревизионной комиссии.

ХII. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДПИСАНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

77. Представление, предписание, информационное сообщение контрольно-ревизионной комиссии по результатам проведенных контрольных мероприятий подготавливается заместителем председателя контрольно-ревизионной комиссии после завершения контрольного мероприятия.

78. Представление, предписание, информационное сообщение контрольно-ревизионной комиссии направляется адресату в течение десяти рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

79. Контроль за своевременным рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений, а также за исполнением предписаний осуществляет заместитель председателя контрольно-ревизионной комиссии.

80. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены, изменения ранее принятого представления, предписания заместитель председателя контрольно-ревизионной комиссии вносит председателю контрольно-ревизионной

комиссии письменное мотивированное предложение об отмене, изменении представления, предписания.

ХIII. ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

81. Предоставление информации о деятельности контрольно-ревизионной комиссии средствам массовой информации осуществляется в соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района, законодательством Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

82. Работники контрольно-ревизионной комиссии не могут использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, материалы или служебную информацию о работе контрольно-ревизионной комиссии.

83. Организация и техническое обеспечение предоставления информации о деятельности контрольно-ревизионной комиссии возлагается на председателя контрольно-ревизионной комиссии.

84. Сведения о рассматриваемых в контрольно-ревизионной комиссии вопросах подлежат распространению (передача документов, их копий) в соответствии с указаниями председателя контрольно-ревизионной комиссии.

85. Документы, направленные контрольно-ревизионной комиссией на рассмотрение в органы муниципальной власти Еткульского района, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

86. Рассматриваемые и подготавливаемые в контрольно-ревизионной комиссии проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

87. Рабочая документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства.

88. Рабочая документация, а также документы по результатам контрольного мероприятия комплектуются, учитываются и хранятся в соответствии с установленным порядком по служебной переписке и делопроизводству.

89. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности контрольно-ревизионной комиссии определяется председателем контрольно-ревизионной комиссии.

ГЛАВА XIV. ОТЧЕТ О РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ЗА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ГОД

90. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности контрольно-ревизионной комиссии, ежегодно представляются в Собрание депутатов Еткульского муниципального района и главе Еткульского муниципального района в виде годового отчета контрольно-ревизионной комиссии до 10 февраля года, следующего за отчетным, по форме, утвержденной распоряжением председателя контрольно-ревизионной комиссии.

91. Организация, контроль за подготовкой и составление годового отчета контрольно-ревизионной комиссии возлагается на председателя контрольно-ревизионной комиссии.

92. После составления годового отчета и подписания его председателем контрольно-ревизионной комиссии отчет в течение трех рабочих дней направляется в Собрание депутатов Еткульского муниципального района.

Раздел XIV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

93. Предложения о внесении изменений в Административный регламент могут быть внесены каждым сотрудником контрольно-ревизионной комиссии с соответствующими обоснованиями.

94. Изменения Административного регламента утверждаются распоряжением председателя контрольно-ревизионной комиссии

95. Председатель контрольно-ревизионной комиссии осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента.

96. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Административного регламента определяются председателем контрольно-ревизионной комиссии.