ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

1 апреля 2013 №10 (102)

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

28.03.2013 г. № 09
дер. Заневка

Об утверждении отчёта о работе Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 4 квартал 2012 года

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением «О Контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утверждённым Решением Совета депутатов № 01 от 16.01.2012 г., Регламентом Контрольно-ревизионного отдела, утверждённым Решением Совета депутатов № 33 от 22.05.2012 г., заслушав информацию Руководителя Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов Никифоровой Е. А. о выполненной работе, Совет депутатов принял:

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить отчёт работы Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов за 4 квартал 2012 г. (Приложение №1).

2. Опубликовать решение в официальных источниках массовой информации МО «Заневское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава МО
В. Е. Кондратьев

Приложение № 1
к Решению Совета депутатов
от «28.» 03. 20 13 г. № 09

Отчет работы Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 4 квартал 2012 года

На основании плана работы Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов на 4 квартал 2012 года, утверждённого Решением Совета депутатов № 63 от 09.11.2012 г., Контрольно-ревизионным отделом были проведены следующие мероприятия:

В области экспертно-аналитической работы:

Направлены в Совет депутатов заключения по результатам финансовой экспертизы на проекты Решений:

- «О бюджете Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2013 год».

Проведен анализ исполнения бюджета Муниципального образования «Заневское сельское поселение» за 9 месяцев 2012 года, подготовлен оперативный отчёт об исполнении бюджета за 9 месяцев 2012 года.

Контрольная работа:

На основании плана работы Контрольно-ревизионного отдела на 4 квартал 2012 года, Распоряжения Главы Муниципального образования о проведении контрольных мероприятий № 61 от «16» ноября 2012 г., назначена проверка целевого использования субсидий выделенных на выполнение муниципального задания Автономному муниципальному учреждению «Многофункциональный центр оказания услуг» за 9 месяцев 2012 года и МБУ «Редакция газеты Заневский вестник» за 9 месяцев 2012 года. Разработана программа проверки в соответствии с Регламентом Контрольно-ревизионного отдела, направлены извещения в проверяемые учреждения. Изучив документацию, представленную учреждениями для осуществления контрольного мероприятия, руководителем Контрольно-ревизионного отдела была представлена служебная записка, на основании которой распоряжением № 75 от 25.12.2012 г. , был продлен срок окончания проверки до 31.01.2013 года, а также проверяемый период , с 9-ти месяцев 2012 года, на 2012 год. Соответствующее контрольное мероприятие внесено в план работы Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов на 1 квартал 2013 года как завершение ревизии, подготовка акта и отчёта проверки целевого использования субсидий автономным и бюджетным учреждениям (АМУ «МЦОУ», МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник») Муниципального образования «Заневское сельское поселение» за 2012 год. Отчёт по результату проведённых контрольных мероприятий, на основании актов ревизии, будет представлен в соответствующем отчётном периоде Контрольно-ревизионного отдела.

В области организационно- методической работы:

Подготовлены:

- проект Решения об утверждении отчёта работы Контрольно-ревизионного отдела за 4 квартал 2012 года.

- проект Решения об утверждении плана работы Контрольно-ревизионного отдела на 1 квартал 2013 года.

- проект Решения «Об утверждении Положения о Контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» в новой редакции.

Руководитель КРО
Е. А. Никифорова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

28.03.2013 г. № 10
дер. Заневка

Об утверждении плана работы Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 1 квартал 2013 года.

В соответствии с Положением «О Контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утверждённым Решением Совета депутатов № 01 от 16.01.2012 г., Регламентом Контрольно-ревизионного отдела, утверждённым Решением Совета депутатов № 33 от 22.05.2012 г., и заслушав информацию Руководителя Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов Никифоровой Е. А. о плане работы на 1 квартал 2013 г., Совет депутатов принял:

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить план работы Контрольно-ревизионного отдела на 1 квартал 2013 года. (Приложение №1).

2. Опубликовать Решение в официальных источниках массовой информации МО «Заневское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава МО
В. Е. Кондратьев

Приложение № 1
к Решению Совета депутатов
от «28.» 03. 20 13 г. № 10

План работы
Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов
МО «Заневское сельское поселение»
на 1 квартал 2013 года.

Наименование мероприятий	Срок выполнения
I. Экспертно-аналитическая работа	
Финансовая экспертиза проектов Решений и иных муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение в Совет депутатов Муниципального образования и связанных с формированием и исполнением бюджета Муниципального образования, входящих в компетенцию Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение»	Постоянно, по мере внесения проектов, в течение текущего квартала
Финансовая экспертиза и подготовка заключений по проектам Решений о внесении изменений в Решения Совета депутатов «О бюджете на 2013 год»	При внесении изменений
Финансовая экспертиза и подготовка заключений по проектам Решений о внесении изменений в Решения Совета депутатов «О бюджете на 2012 год»	При внесении изменений
Экспертиза других проектов Решений выносимых на Совет депутатов входящих в компетенцию Контрольно-ревизионного отдела	Постоянно, по мере внесения проектов, в течение текущего квартала

II. Контрольная работа	
Завершение ревизии, подготовка акта и отчёта проверки целевого использования субсидий автономным и бюджетным учреждениям (АМУ «МЦОУ», МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник») Муниципального образования «Заневское сельское поселение» за 2012 г.	Январь
Внеплановые контрольные мероприятия по поручениям Главы Муниципального образования, Совета депутатов Муниципального образования	В течение текущего квартала
III. Организационно-методическая работа	
Подготовка отчёта о работе Контрольно-ревизионного отдела за 1 квартал 2013 года	Март
Подготовка плана работы Контрольно-ревизионного отдела на 2 квартал 2013 года	Март
Участие в работе постоянных комиссий Совета депутатов Муниципального образования по вопросам, находящимся в компетенции Контрольно-ревизионного отдела	Постоянно в течение текущего квартала.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

28.03.2013 г. № 11
дер. Заневка

Об утверждении Порядка проведения внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета Муниципального образования «Заневское сельское поселение».

В соответствии со статьёй 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Муниципальном образовании «Заневское сельское поселение», Уставом Муниципального образования «Заневское сельское поселение», заслушав информацию от руководителя Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов Никифоровой Е. А., Совет Депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Порядок проведения внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. (Приложение №1).

2. Данное Решение вступает в силу с момента его опубликования в официальном печатном издании Муниципального образования «Заневское сельское поселение».

3. Контроль над исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, инвестициям и экономическому развитию.

Глава МО
В. Е. Кондратьев

Приложение № 1
к Решению Совета Депутатов
от «28.» 03. 20 13 г. № 11

Порядок проведения внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила, разработанные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе МО «Заневское сельское поселение», Уставом Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Совет депутатов) подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчёт об исполнении местного бюджета.

2. Понятие и цель проведения внешней проверки

2.1. Внешняя проверка годового отчёта об исполнении местного бюджета представляет собой комплекс контрольных действий по проверке:

- соответствия состава бюджетной отчётности установленным формам;

- достоверности показателей бюджетной отчётности.

2.2. Годовой отчёт об исполнении местного бюджета за отчётный финансовый год подлежит внешней проверке, которая включает:

- внешнюю проверку бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств;

- подготовку заключения на годовой отчёт об исполнении местного бюджета.

2.3. Целью внешней проверки годового отчёта об исполнении местного бюджета является:

2.3.1. Определение полноты и достоверности годовой бюджетной отчётности.

2.3.2. Установление соответствия (несоответствия) исполнения Решения Совета депутатов о бюджете Муниципального образования «Заневское сельское поселение» (далее – Муниципальное образование) на отчётный финансовый год, главными администраторами бюджетных средств Муниципального образования требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положению о бюджетном процессе в Муниципальном образовании и иным нормативным правовым актам.

3. Объект, предмет и задачи внешней проверки

3.1. Объектом внешней проверки годового отчёта об исполнении местного бюджета являются главные администраторы бюджетных средств.

3.2. Предметом комплекса проверок являются документы, подтверждающие исполнение Решения о бюджете Муниципального образования на отчётный финансовый год участниками бюджетного процесса, и показатели, характеризующие его исполнение, в том числе:

- документы, подтверждающие исполнение Решения о бюджете на отчётный финансовый год главными администраторами бюджетных средств Муниципального образования;

- нормативные правовые акты и иные распорядительные документы, регламентирующие процесс исполнения бюджета Муниципального образования;

- нормативные правовые акты и иные распорядительные документы, регламентирующие процесс исполнения бюджета Муниципального образования.

3.3. В процессе проведения внешней проверки необходимо решить следующие задачи:

- проверить состав и содержание форм годовой бюджетной отчётности согласно Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации,

- провести сравнительный анализ и сопоставление полученных данных годовой бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств с показателями, утверждёнными решением о местном бюджете на отчётный финансовый год, сводной бюджетной росписи и показателями, содержащимися в отчёте об исполнении местного бюджета за отчётный финансовый год.

4. Проведение внешней проверки годового отчёта об исполнении местного бюджета за отчётный финансовый год

4.1. Местная Администрация Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Местная Администрация) представляет отчёт об исполнении местного бюджета для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчёт об исполнении местного бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц, но не позднее 1 мая текущего года.

4.2. Одновременно с годовым отчётом об исполнении местного бюджета представляются проект Решения об исполнении бюджета Муниципального образования за отчётный финансовый год, иная бюджетная отчётность об исполнении бюджета:

- Отчет об исполнении бюджета за 20_____ год:

- доходы бюджета;

- расходы бюджета;

- источники финансирования дефицита бюджета;

- Отчет об исполнении бюджета за 20_____ год (расходы бюджета представлены с детализацией целевых статей и конкретизацией направления расходования средств);

- Показатели доходов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» за 20___ год по кодам классификации доходов бюджета;

- Показатели расходов бюджета по ведомственной структуре расходов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» за 20____ год по разделам и подразделам;

- Показатели источников финансирования дефицита бюджета Муниципального образования «Заневское сельское поселение» за 20____ год по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета;

- Показатели источников финансирования дефицита бюджета Муниципального образования «Заневское сельское поселение» за 20____ год по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов;

- Отчёт о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципального учреждения и фактических затрат на их денежное содержание в 20____ году;

- Отчёт об использовании средств резервного фонда местной администрации по состоянию на 1 января 20____ года;

4.2.2. Баланс исполнения бюджета;

4.2.3. Отчёт о финансовых результатах деятельности;

4.2.4. Отчёт о движении денежных средств;

4.2.5. Пояснительную записку;

4.3. В ходе внешней проверки рассматриваются:

4.3.1. Годовая бюджетная отчётность главных администраторов бюджетных средств: проверяется состав и содержа-

ние форм отчётности на предмет соответствия требованиям приказа Минфина РФ «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» включая:

- представление отчетности в полном объеме (наличие всех необходимых форм, включенных в состав годовой отчётности);
- полноту их заполнения;
- наличие и правильное заполнение необходимых реквизитов.

4.3.2. Анализ и сопоставление данных сводной бюджетной росписи местного бюджета за отчётный финансовый год со всеми изменениями и решение о бюджете за отчётный финансовый год со всеми изменениями (далее – уточнённый бюджет), устанавливается наличие отклонений сводной бюджетной росписи и решения о бюджете по разделам, подразделам функциональной классификации. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения.

4.3.3. Анализ исполнения доходной части бюджета по отношению к уточнённому бюджету за отчётный год. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения.

4.3.4. Анализ исполнения расходной части бюджета по разделам, подразделам расходов бюджета. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения.

4.3.5. Осуществляется анализ использования средств резервного фонда Муниципального образования на основании данных отчёта об использовании средств резервного фонда.

4.3.6. Проводится анализ предоставления и погашения бюджетных кредитов, источников финансирования дефицита бюджета.

4.3.7. Проводится внешняя проверка бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств. На основании показателей форм бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств, обобщённых путём суммирования одноименных показателей сопоставляются показатели по позициям консолидируемых форм бюджетной отчётности. Анализ и сопоставление отчёта об исполнении местного бюджета с данными отчёта об исполнении бюджета главного распорядителя бюджетных средств, устанавливается наличие отклонений и причины их возникновения, оформляется итоговый документ по проведению внешней проверки администраторов бюджетных средств.

4.4. Одновременно с датой внесения отчёта об исполнении местного бюджета в Муниципальный совет данный отчёт направляется для проверки в КРО.

5. Подготовка заключения на годовой отчёт об исполнении бюджета Муниципального образования.

КРО в течение одного месяца готовит заключение на отчёт об исполнении местного бюджета за отчётный финансовый год с учётом данных внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств. Заключение оформляется по форме согласно Приложению № 1.

Заключение на отчёт об исполнении местного бюджета за отчётный финансовый год должен быть передан в Совет депутатов и Администрацию МО «Заневское сельское поселение» одновременно.

Приложение №1
к Порядку проведения внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета Муниципального образования «Заневское сельское поселение»

Заключение на отчёт об исполнении бюджета Муниципального образования «Заневское сельское поселение»
за 20_____ год

Отчёт об исполнении бюджета Муниципального образования «Заневское сельское поселение» за 20____ год представлен в Контрольно-ревизионный отдел Совета депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе МО «Заневское сельское поселение»

Рассмотрев отчёт об исполнении бюджета за 20____год, необходимо отметить следующее.

Анализ исполнения бюджета за 20____ год показал, что общие доходы бюджета составили _____ тыс. рублей или исполнены на ____ % к плановым показателям, в том числе налоговые и неналоговые доходы исполнены на _____ %. Выполнение плана обеспечено по ____ (всем, практически всем, следующим) доходным источникам (перечислить наименование доходных источников и процент исполнения к уточнённому плану в порядке убывания процентных показателей):

- _____ - ___ %;
- _____ - ____ %;
- … и т. д. %;
- _____ - ____ %.

Невыполнение плана поступления наблюдается по следующим доходным источникам (перечислить наименование доходных источников и процент исполнения к уточнённому плану в порядке возрастания процентных показателей :

- _____ - ___ %;
- _____ - ____ %;
- … и т. д. %;
- _____ - ____ %.

Предельный размер дефицита бюджета, установленный ст. 92 БК РФ _____ (соблюден, не соблюден). Источником финансирования дефицита бюджета являются уменьшение остатков денежных средств.

Бюджет Муниципального образования «Заневское сельское поселение» в 20____ году исполнен с _____ (выбрать - превышением доходов над расходами (профицитом) или дефицитом) на сумму _____ тыс. рублей.

Расходы бюджета в 20____ году исполнены в сумме _____ тыс. рублей, что составило ____ % к плану. В предыдущем году расходы бюджета были исполнены на ____ %.

Расходы бюджета в 20____ году _____ (выше, ниже) по сравнению с 20_____ годом на _____ тыс. рублей или на ____ %.

В соответствии с планом или на 100% в отчетном году исполнены расходы по следующим подразделам (перечислить названия подразделов):

- _____;
- _____;
- … и т. д.;
- _____.

Почти в полном объёме, от 95% до 100%, профинансированы расходы по следующим подразделам (перечислить названия подразделов с указанием % исполнения в порядке убывания):

- _____ - ___%;
- _____ - ___%;
- … и т. д.;
- _____ - ___%.

Невыполнение плана по расходам наблюдается по следующим подразделам (перечислить названия подразделов с указанием % исполнения в порядке возрастания):

- _____ - ___%, в связи с _____ (указать причину);
- _____ - ___%, в связи с _____ (указать причину);
- … и т. д.;
- _____ - ___%, в связи с _____ (указать причину).

Невыполнение бюджета по расходам связано с _____ (указать основную причину).

В соответствии со ст. 81 БК РФ предоставлена информация о распределении средств резервного фонда за 20____ год.

В соответствии с данной информацией расходы бюджета за счёт средств резервного фонда составили _____ тыс. рублей, что составляет __% от общего утверждённого объема расходов.

За отчётный финансовый год предоставлено (не предоставлялось) бюджетных кредитов _____ тыс. рублей, погашено бюджетных кредитов _____ тыс. рублей, задолженность по состоянию на _____ составила _____ тыс. рублей.

Условия и порядок предоставления бюджетных кредитов из бюджета Муниципального образования (соблюдены или не соблюдены).

ВЫВОДЫ:

- Отчёт об исполнении бюджета соответствует требованиям БК РФ и Положению о бюджетном процессе МО «Заневское сельское поселение» и рекомендован к рассмотрению и утверждению;

- Отчёт об исполнении бюджета не соответствует требованиям БК РФ и Положению о бюджетном процессе МО «Заневское сельское поселение» и рекомендован к рассмотрению и утверждению.

Примечание: заключение может содержать иную информацию, возникшую в ходе проведения внешней проверки.

Руководитель Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата «_____»_____ 20_____ год

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

28.03.2013 г. № 12
дер. Заневка

Об утверждении Положения о Контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» (в новой редакции)

В целях обеспечения реализации контрольных полномочий Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение», контроля за исполнением бюджета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и Муниципальных образований», на основании Устава Муниципального образования «Заневское сельское поселение», Совет депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Принять Положение о Контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в новой редакции (Приложение 1).

2. Отменить Решения Совета депутатов № 01 от 16.01.2012 г. «Об утверждении Положения о Контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение», № 27 от 22.03.2012 г. «О внесении дополнения в Положение о Контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение».

3. Опубликовать Решение в официальных источниках массовой информации МО «Заневское сельское поселение».

4. Контроль над исполнением Решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава МО
В. Е. Кондратьев

Приложение 1
к Решению Совета депутатов
от «28.» 03. 20 13 г. № 12

Положение о Контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (новая редакция)

Настоящее Положение об организации и деятельности Контрольно-ревизионного отдела МО «Заневское сельское поселение» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и Муниципальных образований» (далее – Федеральный закон), в целях обеспечения внешнего муниципального финансового контроля на территории МО «Заневское сельское поселение».

1. Общие положения

1.1. Контрольно-ревизионный отдел Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Муниципальное образование) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Советом депутатов Муниципального образования.

1.2. Контрольно-ревизионный отдел Совета депутатов Муниципального образования подотчётен Совету депутатов Муниципального образования и подконтролен Главе Муниципального образования.

1.3. Контрольно-ревизионный отдел Совета депутатов обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

1.4. Деятельность Контрольно-ревизионного отдела не может быть приостановлена, в том числе, в связи с досрочным прекращением полномочий Совета депутатов.

1.5. Контрольно-ревизионный отдел Совета депутатов Муниципального образования не обладает правами юридического лица и входит в состав аппарата Совета депутатов.

1.6. Деятельность Контрольно-ревизионного отдела основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

1.7. Деятельность Контрольно-ревизионного отдела осуществляется за счёт средств бюджета Муниципального образования.

1.8. Компетенция и порядок работы Контрольно-ревизионного отдела определяется настоящим Положением и регламентом Контрольно-ревизионного отдела.

1.9. Регламент Контрольно-ревизионного отдела утверждается Советом депутатов Муниципального образования по представлению Главы Муниципального образования.

Проект регламента, а также проект Решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в регламент разрабатывает и представляет Главе Муниципального образования, руководитель Контрольно-ревизионного отдела Муниципального образования.

2. Состав и порядок назначения должностных лиц

Контрольно-ревизионного отдела

2.1.Контрольно-ревизионный отдел Совета депутатов Муниципального образования образуется в составе руководителя контрольно-ревизионного отдела и двух специалистов.

2.2. Руководитель Контрольно-ревизионного отдела является выборным должностным лицом. Контракт на замещение должности руководителя Контрольно-ревизионного отдела подписывается Главой Муниципального образования.

2.3. Кандидатуры на должность руководителя Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов Муниципального образования рассматриваются в порядке, установленном в Положении о конкурсе на замещение должности руководителя Контрольно-ревизионного отдела.

2.4. Решение по кандидатуре на должность руководителя Контрольно-ревизионного отдела принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

2.5. Специалисты Контрольно-ревизионного отдела являются муниципальными служащими. Приём и увольнение специалистов Контрольно-ревизионного отдела производится Распоряжением Главы Муниципального образования «Заневское сельское поселение» по представлению руководителя отдела. Квалификационные требования к специалистам отдела определяются Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и Муниципальных образований» Областным законом «О муниципальной службе в Ленинградской области». Трудовой договор (контракт) с работниками Контрольно-ревизионного отдела заключает Глава Муниципального образования в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

2.6. Срок полномочий должностных лиц Контрольно-ревизионного отдела устанавливается на срок полномочий Совета депутатов Муниципального образования, предусмотренный Уставом Муниципального образования.

2.7. В случае служебной необходимости руководитель Контрольно-ревизионного отдела по предварительному согласованию с Главой Муниципального образования вправе привлекать к участию в работе Контрольно-ревизионного отдела независимых специалистов в области права, экономики, бухгалтерского учёта, аудита на основе гражданско-правовых договоров на оказание услуг.

3. Оплата труда должностных лиц Контрольно-ревизионного отдела

3.1. Размер должностных окладов руководителя контрольно-ревизионного отдела и специалистов контрольно-ревизионного отдела (далее – работники контрольно-ревизионного отдела), устанавливается Решением Совета депутатов.

3.2. На работников контрольно-ревизионного отдела распространяется действующий в Муниципальном образовании «Заневское сельское поселение» порядок оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в полном объеме.

4. Гарантии статуса должностных лиц Контрольно-ревизионного отдела

4.1. Руководитель и специалисты контрольно-ревизионного отдела являются должностными лицами контрольного органа Муниципального образования.

4.2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц контрольно-ревизионного отдела в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц контрольно-ревизионного отдела, либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области.

4.3. Должностные лица контрольных органов подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица контрольных органов обладают гарантиями профессиональной независимости.

5. Основные полномочия Контрольно-ревизионного отдела

5.1.Контрольно-ревизионный отдел Муниципального образования осуществляет следующие основные полномочия:

1) контроль за исполнением местного бюджета;

2) экспертиза проектов местного бюджета;

3) внешняя проверка годового отчёта об исполнении местного бюджета;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных Законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счёт 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 счёт средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Муниципального образования, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в Муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов Муниципального образования и Главе Муниципального образования;

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

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом и нормативными правовыми актами представительного органа Муниципального образования.

5.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-ревизионным отделом

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов,

муниципальных казённых и бюджетных учреждений и унитарных предприятий Муниципального образования, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Муниципального образования;

2) в отношении иных организаций путём осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счёт средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счёт средств местного бюджета.

6. Формы осуществления Контрольно-ревизионным отделом

внешнего муниципального финансового контроля

6.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-ревизионным отделом в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

6.2. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-ревизионным отделом составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Контрольно-ревизионным отделом составляется отчёт.

6.3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-ревизионным отделом составляются отчёт или заключение.

7. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля

7.1. Контрольно-ревизионный отдел при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации, Законодательством Ленинградской области, Уставом Муниципального образования, настоящим Положением, регламентом контрольно-ревизионного отдела, иными муниципальными нормативными правовыми актами, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждёнными в установленном порядке.

7.2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-ревизионным отделом:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов,

муниципальных учреждений и унитарных предприятий Муниципального обра-

зования, в соответствии с общими требованиями, утверждёнными Счетной палатой Российской Федерации и (или) контрольно-счётным органом Ленинградской области;

2) в отношении иных организаций - в соответствии с общими требованиями,

установленными федеральным законом.

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

7.4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионного отдела не могут противоречить Законодательству Российской Федерации и (или) Законодательству Ленинградской области.

8. Планирование деятельности Контрольно-ревизионного отдела

8.1. Контрольно-ревизионный отдел осуществляют свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются им самостоятельно и (или) с привлечением постоянно действующих комиссий Совета депутатов и утверждаются Решением Совета депутатов.

8.2. Планирование деятельности Контрольно-ревизионного отдела осуществляется с учётом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов, постоянных депутатских комиссий, Главы Муниципального образования.

8.3. Порядок включения в план деятельности Контрольно-ревизионного отдела поручений Совета депутатов, постоянных депутатских комиссий, Главы Муниципального образования устанавливается регламентом контрольно-ревизионного отдела.

9. Обязательность исполнения требований должностных лиц

Контрольно-ревизионного отдела

9.1. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-ревизионного отдела, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных Законодательством Российской Федерации, Законодательством Ленинградской области, настоящим Положением, регламентом Контрольно-ревизионного отдела, иными нормативными правовыми актами Муниципального образования, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее также - проверяемые органы и организации).

9.2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-ревизионного отдела, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную Законодательством Российской Федерации и Законодательством Ленинградской области.

10. Права, обязанности и ответственность должностных лиц

Контрольно-ревизионного отдела

Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-ревизионного отдела определяются Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ, Законодательством о муниципальной службе, Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, регламентом Контрольно-ревизионного отдела.

10.1. Должностные лица Контрольно-ревизионного отдела при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено Законодательством Российской Федерации.

10.2. Должностные лица Контрольно-ревизионного отдела в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом руководителя Контрольно-ревизионного отдела. Порядок и форма уведомления определяются Законами Ленинградской области.

10.3. Должностные лица Контрольно-ревизионного отдела обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчётах и заключениях контрольно-ревизионного отдела.

10.4. Должностные лица Контрольно-ревизионного отдела несут ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

10.5. Руководитель Контрольно-ревизионного отдела Муниципального образования вправе участвовать в заседаниях Совета депутатов Муниципального образования и в заседаниях иных органов местного самоуправления. Указанные лица вправе участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Советом депутатов Муниципального образования.

10.7. По поручению Главы Муниципального образования руководитель Контрольно-ревизионного отдела Муниципального образования обязан участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Советом депутатов Муниципального образования и (или) администрацией Муниципального образования

11. Представление информации по запросам

Контрольно-ревизионного отдела

11.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых контрольно-ревизионный отдел вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные Законами Ленинградской области сроки обязаны представлять в Контрольно-ревизионный отдел, по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

11.2. Порядок направления Контрольно-ревизионным органом запросов, указанных в п. 11.1 настоящего Положения определяется регламентом Контрольно-ревизионного отдела.

11.3. Контрольно-ревизионный отдел не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

11.4. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в п. 12.1. настоящего Положения в Контрольно-ревизионный отдел по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объёме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечёт за собой ответственность, установленную Законодательством Российской Федерации и (или) Законодательством Ленинградской области.

12. Представления и предписания Контрольно-ревизионного отдела

12.1. Контрольно-ревизионный отдел по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Муниципальному образованию или возмещению причинённого вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

12.2. Представление Контрольно-ревизионного отдела подписывается руководителем Контрольно-ревизионного отдела либо лицом, исполняющим обязанности руководителя Контрольно-ревизионного отдела.

12.3. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-ревизионный отдел о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

12.4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-ревизионным отделом контрольных мероприятий Контрольно-ревизионный отдел направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

12.5. Предписание Контрольно-ревизионного отдела должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-ревизионного отдела подписывается руководителем Контрольно-ревизионного отдела либо лицом, исполняющим обязанности руководителя Контрольно-ревизионного отдела.

12.6. Предписание Контрольно-ревизионного отдела должно быть исполнено в установленные в нём сроки.

12.7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-ревизионного отдела влечёт за собой ответственность, установленную Законодательством Российской Федерации и (или) Законодательством Ленинградской области.

12.8. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-ревизионный отдел в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

13.Гарантии прав проверяемых органов и организаций

13.1. Акты, составленные Контрольно-ревизионным отделом при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок, установленный Законами Ленинградской области, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

13.2. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-ревизионного отдела в Совет депутатов Муниципального образования.

13.3. Совет депутатов вправе создать специальную депутатскую комиссию (возложить полномочия на одну из постоянно действующих депутатских комиссий) для рассмотрения жалобы и принятия решения по существу возникшего спора между Контрольно-ревизионным отделом и проверяемым органом или организацией.

14. Взаимодействие Контрольно-ревизионного отдела

14.1. Контрольно-ревизионный отдел Совета депутатов Муниципального образования при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счётными органами Ленинградской области, других субъектов Российской Федерации и Муниципальных образований, а также со Счётной Палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Муниципальных образований.

Контрольно-ревизионный отдел вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

14.2. Контрольно-ревизионный отдел вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счётных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счётных органов Ленинградской области

15. Обеспечение доступа к информации о деятельности

Контрольно-ревизионного отдела

15.1. Контрольно-ревизионный отдел в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности предоставляет, в установленном порядке Муниципального образования, информацию для публикации её в официальных источниках информации Муниципального образования «Заневское сельское поселение».

15.2. Контрольно-ревизионный отдел ежеквартально подготавливает отчёты о своей деятельности, которые направляются на рассмотрение в Совет депутатов Муниципального образования. Ежеквартальный отчёт Контрольно-ревизионного отдела размещается на официальном сайте МО «Заневское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет только после их рассмотрения и утверждения Советом депутатов.

15.3. Порядок подготовки ежеквартального отчёта Контрольно-ревизионного отдела и его внесения на рассмотрение Советом депутатов Муниципального образования определяется регламентом Контрольно-ревизионного отдела.

16. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-ревизионного отдела

16.1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов Муниципального образования осуществляется за счёт средств бюджета МО «Заневское сельское поселение». Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-ревизионного отдела предусматривается в объёме, позволяющем обеспечить возможность осуществления возложенных полномочий.

16.2. Материально-финансовое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа осуществляет Администрация МО «Заневское сельское поселение» за счёт средств бюджета МО «Заневское сельское поселение», предусмотренного на эти цели на очередной финансовый год.

16.3. Контроль за использованием Контрольно-ревизионным отделом бюджетных средств и муниципального имущества осуществляется на основании Решений Совета депутатов.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

28.03.2013 г. № 13
дер. Заневка

Об утверждении Регламента Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» (в новой редакции)

В целях определения порядка организационного и документационного обеспечения деятельности Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-ревизионном отделе, Совет депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Принять Регламент Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в новой редакции (Приложение№1).

2. Отменить Решения Совета депутатов № 33 от 22.05.2012 г. «Об утверждении Регламента Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов МО«Заневское сельское поселение».

3. Опубликовать Решение в официальных источниках массовой информации МО «Заневское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава МО
В. Е. Кондратьев

Приложение № 1
к Решению Совета депутатов
от «28.» 03. 20 13 г. № 13

Регламент Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в новой редакции

Общие положения

Регламент Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Контрольно-ревизионный отдел) в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов Муниципального образования определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности контрольно-ревизионного отдела.

Регламент Контрольно-ревизионного отдела регулирует:

- распределение обязанностей между руководителем и специалистами, а также содержание возглавляемых ими направлений деятельности;

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-ревизионного отдела;

- порядок ведения дел;

- порядок подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;

- порядок работы со служебными документами и информацией;

Основы организации деятельности Контрольно-ревизионного отдела

Контрольно-ревизионный отдел входит в состав аппарата Совета депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» и является постоянно действующим отделом финансового контроля, образуемый Советом депутатов Муниципального образования и подотчётным ей.

В своей деятельности Контрольно-ревизионный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Законами Ленинградской области, Уставом Муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами, Положением о Контрольно-ревизионном отделе и настоящим Регламентом.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте

В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:

контрольно-ревизионная деятельность - вид деятельности Контрольно-ревизионного отдела, осуществляемый путём проведения комплексных ревизий, тематических проверок и обследований, в порядке, определенном настоящим Регламентом;

контрольные мероприятия - осуществляемые Контрольно-ревизионным отделом действия по выполнению возложенных на него функций (задач), связанные с проведением контрольно-ревизионной деятельности;

ревизия - система контрольных действий по проверке финансово-хозяйственной деятельности организации за определенный период (система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего Законодательства совершенных хозяйственных и финансовых операций на ревизируемом объекте за определённый период, правильности их отражения в бухгалтерском учёте и отчётности, а также деятельность по определению эффективности и целесообразности расходования средств бюджета Муниципального образования, использования муниципальной собственности и земельных участков);

проверка - изучение и анализ деятельности организаций по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приёмов выборочного документального контроля; аудит эффективности использования бюджетных средств и муниципальной собственности.

обследование - оперативное выявление положения дел по определённому вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-ревизионного отдела, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии;

акт - документ, составленный и подписанный должностным лицом Контрольно-ревизионного отдела по результатам проведения контрольного мероприятия;

протокол разногласий - документ, подписанный руководителем проверяемой организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты;

представление - обязательное для исполнения исполнительными органами местного самоуправления, организациями и должностными лицами решение Контрольно-ревизионного отдела о принятии мер по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

заключение по результатам контрольного мероприятия – информационный документ, направляемый в Совет депутатов и Главе Муниципального образования, содержащий краткую информацию о результатах контрольного мероприятия.

Экспертно-аналитическая деятельность и информационная деятельность – виды деятельности Контрольно-ревизионного отдела, осуществляемые в порядке, установленном настоящим Регламентом, путём:

а) проведения экспертизы проектов бюджета и отчётов об исполнении бюджета Муниципального образования, муници-

пальных правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета, финансовых средств Муниципального образования, а также управления и распоряжения муниципальной собственностью и представления в Совет депутатов отчёта об исполнении бюджета Муниципального образования;

б) подготовки и представления в Совет депутатов информации (отчётов) по результатам проведенных контрольных мероприятий;

в) деятельности по разработке методических материалов (стандартов и правил) проведения контрольных мероприятий.

Задачи контрольно-ревизионного отдела

1) контроль над исполнением местного бюджета;

2) экспертиза проектов местного бюджета;

3) внешняя проверка годового отчёта об исполнении местного бюджета;

4) организация и осуществление контроля над законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных Законодательством Российской Федерации;

5) контроль над соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Муниципальному образованию;

6) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Муниципального образования, а также муниципальных программ (по поручению Совета депутатов и (или) Главы МО, в рамках плана мероприятий на текущий период или в качестве проведения внепланового мероприятия в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионном отделе);

7) анализ бюджетного процесса в Муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование (по поручению Совета депутатов и (или) Главы МО, в рамках плана мероприятий на текущий период или в качестве проведения внепланового мероприятия в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионном отделе);

8) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов Муниципального образования и Главе Муниципального образования (по поручению Совета депутатов и (или) Главы МО, в рамках плана мероприятий на текущий период или в качестве проведения внепланового мероприятия в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионном отделе);

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

10) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные Федеральными законами, Законами Ленинградской области, Уставом и нормативными правовыми актами представительного органа Муниципального образования.

Сфера контрольных полномочий контрольно-ревизионного отдела

Контрольные полномочия Контрольно-ревизионного отдела распространяются в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств бюджета Муниципального образования, использованием муниципальной собственности и управлением ею, а также в части предоставленных Решениями Совета депутатов налоговых и иных льгот и преимуществ.

Должностные лица обязаны предоставлять по запросам Контрольно-ревизионного отдела, в рамках его компетенции, информацию, необходимую для обеспечения его деятельности.

При проведении ревизий, проверок и обследований Контрольно-ревизионный отдел получает от проверяемых предприятий, учреждений, организаций, необходимую документацию и информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.

Формы финансового контроля, осуществляемого

Контрольно-ревизионным отделом

Для реализации предусмотренных Положением о Контрольно-ревизионном отделе задач, Контрольно-ревизионный отдел осуществляет:

1. Предварительный финансовый контроль - при экспертизе проектов бюджета, проектов нормативных актов и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансов Муниципального образования;

2. Текущий (оперативный) финансовый контроль:

- при организации и осуществлении оперативного контроля над исполнением бюджета Муниципального образования в текущем году, в ходе рассмотрения отдельных вопросов бюджета Муниципального образования на заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп Совета депутатов и в связи с депутатскими запросами.

- при проведении проверок отдельных разделов и статей бюджета Муниципального образования;

3. Последующий финансовый контроль - при подготовке и представлении заключений (отчётов) в Совет депутатов по исполнению бюджета Муниципального образования за отчётный период, а также при проведении проверок отдельных разделов и статей бюджета Муниципального образования.

В процессе исполнения бюджета Муниципального образования Контрольно-ревизионный отдел контролирует полноту и своевременность поступления доходов бюджета, своевременное освоение, целевое и эффективное расходование бюджетных средств, Контрольно-ревизионный отдел в случаях необходимости, по форме, утвержденной Советом депутатов, представляет Совету депутатов информацию о ходе исполнения бюджета Муниципального образования, в которой приводятся фактические данные о поступивших доходах и произведенных расходах, в сравнении с утвержденными решением о бюджете Муниципального образования на текущий год показателями за истекший период.

Руководитель контрольно-ревизионного отдела и его полномочия

В сфере контроля исполнения бюджета руководитель выполняет следующие функции:

- осуществление контроля полноты, своевременности и соблюдения установленного порядка поступлений финансовых средств в доходную часть местного бюджета в процессе исполнения местного бюджета и после завершения очередного финансового года;

- осуществление проверки законности и эффективности расходования бюджетных ассигнований по всем статьям местного бюджета, в том числе по защищенным статьям, расходам на содержание органов местного самоуправления Муниципального образования;

- выявление отклонений в сравнении с утверждёнными показателями местного бюджета, проведение их анализа;

- участие в подготовке ежеквартального отчёта Совету депутатов и информации Главе Муниципального образования о ходе исполнения местного бюджета;

- организация взаимодействия с бюджетно-финансовым отделом Администрации Муниципального образования в целях оперативного контроля над исполнением местного бюджета;

- осуществление контроля за целевым и эффективным использованием финансовых ресурсов, образование и целевое использование которых регламентировано Федеральным Законодательством, Законодательством Ленинградской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования;

- осуществление контроля над своевременным составлением, предоставлением бюджетной росписи и её соответствием показателям, утверждённым Решением о бюджете;

- осуществление контроля над использованием выделяемых Муниципальному образованию субвенций, дотаций из средств федерального и областного бюджетов;

Специалист контрольно-ревизионного отдела

1. В сфере правового обеспечения Муниципального образования выполняет следующие функции:

- подготовка аналитических материалов правоприменительной практики по вопросам, отнесённым к компетенции Контрольно-ревизионного отдела, а также предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов;

- представление ежеквартального и годового отчёта о результатах выполнения плана работы Контрольно-ревизионного отдела;

- осуществление иных полномочий в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионном отделе, должностной инструкцией, настоящим регламентом и планами работы Контрольно-ревизионного отдела.

2. В сфере экспертно-аналитической деятельности специалист Контрольно-ревизионного отдела осуществляет следующие функции:

- регулярное представление информации о ходе исполнения местного бюджета и результатах проводимых контрольных мероприятий;

- методическое обеспечение деятельности Контрольно-ревизионного отдела по вопросам бюджетного устройства и бюджетного процесса.

- организация разработки годовых, перспективных и текущих планов работы Контрольно-ревизионного отдела и представление их на утверждение в установленном порядке;

- внесение предложений по корректировке годовых, перспективных и текущих планов работы Контрольно-ревизионного отдела, в том числе в связи с включением в них мероприятий согласно правилам Регламента;

- представление ежеквартального и годового отчёта о результатах выполнения планов работы Контрольно-ревизионного отдела;

- методическое обеспечение деятельности Контрольно-ревизионного отдела в пределах компетенции;

- осуществление иных полномочий в соответствии с поручениями руководителя Контрольно-ревизионного отдела и планами работы Контрольно-ревизионного отдела.

3. В сфере контроля исполнения бюджета специалист Контрольно-ревизионного отдела осуществляет следующие функции:

- осуществление контроля своевременного представления установленной отчётности и другой информации, связанной с исполнением бюджета и её достоверности;

- участие в проверках и ревизиях финансово-хозяйственной деятельности организаций, проводимых уполномоченными на то иными контрольно-ревизионными органами;

- проведение комплексных ревизий и тематических проверок;

- осуществление иных полномочий в соответствии с поручениями руководителя Контрольно-ревизионного отдела и планами работы Контрольно-ревизионного отдела.

4. В сфере экспертной оценки и контроля использования муниципальной собственности специалист Контрольно-ревизионного отдела осуществляет следующие функции:

- экспертиза проектов Решений о создании муниципальных предприятий, учреждений, о внесении имущества, находящегося в муниципальной собственности, и прав на него в уставный (складочный) капитал юридических лиц, а также ином участии в деятельности иных юридических лиц;

- экспертиза эффективности и целесообразности создания, продолжения деятельности, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий, учреждений, а также участия органов местного самоуправления в деятельности юридических лиц;

- экспертиза проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Муниципального образования, предусматривающих распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

- осуществление иных полномочий в соответствии с Распоряжениями Главы Муниципального образования, поручениями руководителя Контрольно-ревизионного отдела и планами работы Контрольно-ревизионного отдела.

В сфере контрольно-ревизионной деятельности сотрудники Контрольно-ревизионного отдела осуществляют следующие функции:

- осуществление ревизий, проверок и обследований финансово-хозяйственной деятельности в органах местного самоуправления Муниципального образования, предприятиях, учреждениях и организациях, финансируемых за счёт средств местного бюджета.

- проведение комплексных ревизий и тематических проверок;

- осуществление иных полномочий в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов, а также с Распоряжениями Главы МО и планами работы Контрольно-ревизионного отдела.

Порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, подготовки и представления отчётов о работе, актов проверок и ревизий, представлений и предписаний,

заключений и предложений, других документов

Контрольно-ревизионный отдел строит свою работу на основе ежеквартальных планов, которые состоят из контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических и организационных мероприятий.

Учёт проведенных контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических и организационных мероприятий и их результатов осуществляется сотрудниками Контрольно-ревизионного отдела.

Реализация экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы Контрольно-ревизионного отдела Муниципального образования на очередной период, осуществляется путём:

- проведения финансовой экспертизы проектов Решений Совета депутатов;

- представления заключения на проект Решения Совета депутатов о бюджете Муниципального образования на очередной финансовый год;

- проведения внешней проверки бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств;

- представления заключения на годовой отчёт об исполнении бюджета Муниципального образования;

- представления заключений на проекты Решений Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в бюджет Муниципального образования на текущий финансовый год;

- представления оперативных отчётов о ходе исполнения бюджета Муниципального образования за 1-й квартал текущего года, за 1 полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года.

Реализация организационных мероприятий, предусмотренных Планом работы Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов Муниципального образования на очередной финансовый период, осуществляется в виде:

- участия в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комиссий;

- контроля над исполнением представлений, предписаний Контрольно-ревизионного отдела;

- представления информации о результатах деятельности Контрольно-ревизионного отдела;

- взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственного (муниципального) финансового контроля;

- иных мероприятий в рамках полномочий Контрольно-ревизионного отдела в соответствии с Уставом Муниципального образования, Положением о Контрольно-ревизионном отделе, настоящим Регламентом.

План работы Контрольно-ревизионного отдела на очередной период формируется руководителем Контрольно-ревизионного отдела и утверждается Решением Совета депутатов. Запрещается проведение повторных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам). Проект плана работы Контрольно-ревизионного отдела на очередной период рассматривается и утверждается Советом депутатов.

Контрольно-ревизионным отделом могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия – мероприятия, не включённые в план работы Контрольно-ревизионного отдела на очередной период. Основанием для подготовки руководителем Контрольно-ревизионного отдела пакета документов в Совет депутатов о проведении внепланового контрольного мероприятия являются поручения Главы Муниципального образования, Совета депутатов, постоянных комиссий Совета депутатов.

Порядок подготовки программ ревизий (проверок)

Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета Муниципального образования, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учёте и отчётности, а также законности действий руководителей и иных лиц - получателей средств бюджета, на которых в соответствии с законодательством возложена ответственность за их осуществление, т. е. охватывает всю финансово-хозяйственную деятельность ревизуемой организации.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определённом участке деятельности проверяемой организации, т. е. затрагивает лишь часть финансово-хозяйственной деятельности ревизуемой организации.

В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности учредительным документам;

- расчётов сметных назначений;

- исполнения смет доходов и расходов;

- использования средств бюджета Муниципального образования, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

- соблюдения требований Бюджетного Законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета Муниципального образования;

- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования;

- использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в бюджет Муниципального образования доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования;

- ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчётности.

Для проведения каждого отдельного мероприятия, предусмотренного планом работы Контрольно-ревизионного отдела на очередной период, составляется программа ревизии (проверки), которая подписывается руководителем Контрольно-ревизионного отдела и согласовывается с Главой МО.

В ходе каждого отдельного мероприятия осуществляется проверка (ревизия) одного и более объекта.

Составлению проекта программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются правовые акты, отчётные документы, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке). Подготовительный период не может превышать 5 рабочих дней.

Проект программы ревизии (проверки) должен содержать:

- основание, цель, предмет, объект (объекты);

- проверяемый период;

- перечень основных вопросов;

- срок начала проведения;

- перечень ответственных исполнителей.

Назначение ревизии (проверки)

Решение о назначении каждого отдельного мероприятия, предусмотренного планом работы Контрольно-ревизионного отдела на очередной период, с утверждением программы ревизии (проверки), оформляется Распоряжением Главы МО не менее чем за 5 рабочих дней до начала ревизии (проверки).

Проект Решения о назначении каждого отдельного мероприятия, предусмотренного Планом работы Контрольно-ревизионного отдела на очередной период, с проектом программы ревизии (проверки) готовит ревизор Контрольно-ревизионного отдела в течение 2 рабочих дней по окончании подготовительного периода.

Программа ревизии (проверки) может быть изменена, дополнена руководителем Контрольно-ревизионного отдела на основании служебной записки ревизора Контрольно-ревизионного отдела, содержащей изложение причин необходимости изменения, дополнения ранее согласованной с Главой МО программы ревизии (проверки).

На основании решения о назначении мероприятия, предусмотренного планом работы Контрольно-ревизионного отдела на очередной период, оформляются извещение о проведении ревизии (проверки).

В извещении на проведение ревизии (проверки) указывается:

- наименование органа, назначившего ревизию (проверку),

- наименование проверяемой организации,

- проверяемый период,

- тема ревизии (проверки),

- основание проведения ревизии (проверки),

- персональный состав ревизионной группы,

- срок проведения ревизии (проверки).

Извещение на проведение ревизии (проверки) подписывается руководителем Контрольно-ревизионного отдела и заверяется печатью Совета депутатов.

Проекты извещения на проведение ревизии (проверки) подготавливаются специалистом Контрольно-ревизионного отдела.

Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объёма предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

Срок проведения ревизии (проверки), т. е. дата начала и дата окончания ревизии (проверки) не может превышать 45 рабочих дней.

Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем или специалистом Контрольно-ревизионного отдела (далее – лицо, осуществляющее проверку) извещения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания ревизии (проверки), в случае подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации, считается дата составления акта ревизии (проверки). В случае не возвращения акта ревизии (проверки) в установленный срок датой окончания ревизии (проверки) считается день составления акта о не возврате акта ревизии (проверки).

В случае отказа руководителя организации получить акт ревизии (проверки), представления возражений на акт ревизии (проверки), по истечении установленного срока для ознакомления, датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

При наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки), представленных в установленный срок, датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания руководителем Контрольно-ревизионного отдела ответа на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

Ревизия (проверка) может быть завершена раньше установленного срока.

Срок проведения ревизии (проверки) может быть продлен руководителем Контрольно-ревизионного отдела по согласованию с Главой МО на основе мотивированного представления специалиста Контрольно-ревизионного отдела, но не более чем на 30 рабочих дней.

В извещении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью руководителя Контрольно-ревизионного отдела и печатью Совета депутатов.

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения руководителя проверяемой организации.

Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается руководителем Контрольно-ревизионного отдела на основе мотивированного представления ревизора Контрольно-ревизионного отдела.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки):

- письменно извещается руководитель организации и (или) её вышестоящий орган о приостановлении ревизии (проверки);

- направляется в проверяемую организацию и (или) её вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учёте, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

После устранения причин приостановления ревизии (проверки) возобновляется

проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые руководителем Контрольно-ревизионного отдела.

В извещении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в извещении на проведение ревизии (проверки) заверяются подписью руководителя Контрольно-ревизионного отдела и печатью Совета депутатов.

При подготовке к проведению ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны изучить программу ревизии (проверки), правовые акты по теме ревизии (проверки), бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчётность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации.

Проведение ревизии (проверки)

Лицо, осуществляющее проверку должно:

- предъявить руководителю организации извещение на проведение ревизии (проверки);

- представить участников ревизионной группы;

- ознакомить руководителя организации с программой ревизии (проверки);

- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

В случае отказа работников проверяемых организаций в допуске ревизионной группы, предъявившей удостоверения на право проведения ревизии (проверки), на проверяемый объект или в представлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации специалист Контрольно-ревизионного отдела обязан незамедлительно оформить соответствующий акт и служебную записку об отказе в допуске на объект и (или) в представлении информации с указанием даты, времени, места, данных работника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Служебная записка не позднее суток должна быть представлена руководителю Контрольно-ревизионного отдела, о чём незамедлительно докладывается Главе Муниципального образования и, при необходимости, извещаются иные лица. При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

Исходя из темы ревизии (проверки) и её программы специалист Контрольно-ревизионного отдела определяет объём и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

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

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и т. п.

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). Объём выборки и её состав определяются руководителем Контрольно-ревизионного отдела таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель Контрольно-ревизионного отдела, исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объёма финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных и других документов (по форме и содержанию); полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учёте и бухгалтерской (бюджетной) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчётности с данными аналитического учёта; фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов; постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта и бухгалтерской (бюджетной) отчётности в проверяемой организации состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля над движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг; принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

Сотрудник Контрольно-ревизионного отдела 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 предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путём сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации. Встречная проверка назначается руководителем Контрольно-ревизионного отдела по письменному представлению специалиста Контрольно-ревизионного отдела в порядке, установленном для назначения ревизии (проверки).

В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации. Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается сотрудником, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, а также руководителем организации. Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

Порядок оформления результатов ревизии (проверки)

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

Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки подписывается участниками ревизионной группы, составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, прошивается и скрепляется печатью Совета депутатов. В месте скрепления печатью указывается количество прошитых страниц, ставится подпись и расшифровка подписи (Ф. И. О.) сотрудника Контрольно-ревизионного отдела, как руководителя рабочей группы, осуществляющей ревизию (проверку).

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

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

1. Тема ревизии (проверки);

2. Дата и место составления акта ревизии (проверки);

3. Номер и дата удостоверения на проведение ревизии (проверки);

4. Основание назначения ревизии (проверки);

5. Фамилии, инициалы и должности всех участников ревизионной группы;

6. Проверяемый период;

7. Срок проведения ревизии (проверки);

8. С ведения о проверенной организации:

9. Полное и краткое наименование, ИНН, ОГРН, пр.;

10. Сведения об учредителях (участниках) (при наличии), имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

11. Перечень и реквизиты всех счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);

12. Фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период;

13. Кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе её;

14. Иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

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

Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

1. Тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

2. Вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

3. Дата и место составления акта встречной проверки;

4. Номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

5. Фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

6. Проверяемый период;

7. Срок проведения встречной проверки;

8. Сведения о проверенной организации:

9. Полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

10. Имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности, фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период;

11. Иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

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

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

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

ные документы (копии) и материалы прилагаются к акту 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. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны положения правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чём выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются выводы, предположения, факты, не подтверждённые соответствующими документами, указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации, морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для Контрольно-ревизионного отдела.

Два экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки передаются руководителю проверяемой организации. Ознакомление с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки производится в срок до 5 рабочих дней. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, предлагается представить письменные возражения и подписать акт ревизии (проверки), акт встречной проверки с указанием на наличие возражений. Возражения представляются в Контрольно-ревизионный отдел вместе с одним экземпляром акта ревизии (проверки), акта встречной проверки и являются неотъемлемым приложением к нему. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

В случае возврата в установленный для ознакомления срок не подписанного акта ревизии (проверки), акта встречной проверки с возражениями сотрудником Контрольно- ревизионного отдела в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается отметка о возврате акта ревизии (проверки), акта встречной проверки без подписания с представлением возражений.

Полученные возражения рассматриваются Контрольно-ревизионным отделом в течение 5 пяти рабочих дней с направлением в адрес проверенной организации ответа. Один экземпляр ответа приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки. В случае не возврата акта ревизии (проверки), акта встречной проверки по истечении установленного срока для ознакомления сотрудником Контрольно-ревизионного отдела, составляется акт о не возврате акта, акт ревизии (проверки), акт встречной проверки считается принятым без возражений.

Возражения к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, полученные по истечении установленного срока для ознакомления, Контрольно-ревизионным отделом не рассматриваются, акт ревизии (проверки), акт встречной проверки считается принятым без возражений.

Внесение в акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, подписанный участниками ревизионной группы, должностными лицами проверяемой организации каких-либо пометок, изменений и пр. не допускается.

По итогам каждой отдельной проверки (ревизии) в ходе отдельного мероприятия сотрудником Контрольно-ревизионного отдела в течение 5 рабочих дней представляется руководителю Контрольно-ревизионного отдела следующие документы:

- материалы ревизии (проверки);

- проекты представления, предписания, обращений и (или) информационных писем в адрес иных лиц (по необходимости);

- проекты материалов для направления в правоохранительные органы (по необходимости);

- проект отчёта по проведенной ревизии (проверке).

По результатам рассмотрения представленных сотрудником Контрольно-ревизионного отдела документов по каждой отдельной ревизии (проверке) руководитель Контрольно-ревизионного отдела принимает решения:

- о направлении представления, предписания, обращений, информационных писем;

- считать отчёт по проведенной ревизии (проверке) окончательным;

- считать проверку (ревизию) законченной;

- считать отчёт по проведенной ревизии (проверке) готовым для утверждения;

- доработать отчёт по проведенной ревизии (проверке);

- продолжить проверку (ревизию).

Отчёт по проведенной ревизии (проверке) подписывается сотрудником Контрольно-ревизионного отдела, руководителем Контрольно-ревизионного отдела и содержит:

- основание, цель, предмет, объект ревизии (проверки);

- проверяемый период;

- сведения о проверяемом объекте;

- указание на оформленный акт с указанием на наличие либо отсутствие возражений на него, результатов рассмотрения возражений;

- описание проведенной работы;

- результаты;

- выводы, предложения;

- сведения о направлении предписаний, представлений, материалов в правоохранительные органы.

Порядок подготовки, принятия и направления представлений и предписаний Контрольно-ревизионного отдела, контроля над их исполнением.

Проект предписания, представления Контрольно-ревизионного отдела подготавливается сотрудником Контрольно-ревизионного отдела.

В предписании указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя организации, являющейся объектом контроля, а также руководителей, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлении;

- наименование мероприятия, основание проведения, проверяемый период, период проведения, дата оформления акта;

- перечисляются факты выявленных нарушений;

- требования по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

- срок исполнения предписания.

В представлении указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя организации, являющейся объектом контроля, а также руководителей, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлении;

- наименование мероприятия, основание проведения, проверяемый период, период проведения, дата оформления акта;

- перечисляются факты выявленных нарушений;

- предложение об устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

- срок для рассмотрения представления, принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления. Представление, предписание подписывается руководителем Контрольно-ревизионного отдела.

Контроль над исполнением предписаний, представлений Контрольно-ревизионного отдела осуществляет специалист Контрольно-ревизионного отдела.

Информация об исполнении предписания, представления в адрес Контрольно-ревизионного отдела дается в письменном виде.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания на основании представленного сотрудником Контрольно-ревизионного отдела, ответственным за соответствующее мероприятие, письменного мотивированного предложения руководитель Контрольно-ревизионного отдела принимает решение об отмене предписания в целом либо в части, о внесении в него изменений или об оставлении предписания в силе.

Финансовая экспертиза проектов Решений Совета депутатов

Финансовая экспертиза проектов Решений Совета депутатов о бюджете Муниципального образования на очередной финансовый год, проектов Решений Совета депутатов, предусматривающих расходы, покрываемые за счёт бюджета Муниципального образования или влияющих на формирование и исполнение бюджета Муниципального образования, касающихся управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляется не позднее 5 рабочих дней, с даты поступления в Контрольно-ревизионный отдел, если более длительный срок не установлен Главой Муниципального образования. Результаты финансовой экспертизы проектов Решений Совета депутатов оформляются заключением Контрольно-ревизионного отдела, которые подписывает руководитель Контрольно-ревизионного отдела. В заключениях Контрольно-ревизионного отдела на проекты Решений Совета депутатов о бюджете Муниципального образования на очередной финансовый год, о внесении изменений и дополнений в бюджет Муниципального образования текущего года анализируются доходные и расходные статьи бюджета Муниципального образования, долговые обязательства, дефицит (профицит) бюджета Муниципального образования. Заключение Контрольно-ревизионного отдела на проект Решения Совета депутатов о бюджете Муниципального образования на очередной финансовый год в день его подписания направляется в Совет депутатов и Главе Муниципального образования.

Оперативные отчеты о ходе исполнения бюджета Муниципального образования

Подготовка оперативного отчёта о ходе исполнения бюджета Муниципального образования за 1-й квартал текущего года, за 1 полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года осуществляется сотрудниками Контрольно-ревизионного отдела по установленной Советом депутатов форме в течение 10 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-ревизионный отдел, утвержденного Администрацией Муниципального образования отчёта об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего года. В оперативном отчёте о ходе исполнения бюджета за 1-й квартал текущего года, за 1 полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года приводятся фактические данные о формировании доходов и произведенных расходах в сравнении с утверждённым Решением Совета депутатов о бюджете Муниципального образования на текущий финансовый год показателями за истекший период, квартал. Оперативный отчёт о ходе исполнения бюджета Муниципального образования за 1-й квартал текущего года, за 1 полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года подписывается руководителем Контрольно-ревизионного отдела, направляется в Совет депутатов.

Контрольно-ревизионный отдел представляет в Совет депутатов ежеквартальный отчет о своей деятельности.

Проект ежеквартального отчёта о деятельности Контрольно-ревизионного отдела готовит руководитель Контрольно-ревизионного отдела в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, на основании письменной информации (материалов), представленной сотрудниками Контрольно-ревизионного отдела. Письменная информация (материалы) представляются сотрудниками Контрольно-ревизионного отдела по возглавляемым направлениям деятельности руководителю Контрольно-ревизионного отдела.

Сотрудники Контрольно-ревизионного отдела несут ответственность за предоставляемую ими информацию (материалы) для оформления ежеквартального отчёта о деятельности Контрольно-ревизионного отдела.

Ежеквартальный отчёт о работе Контрольно-ревизионного отдела подписывают руководитель Контрольно-ревизионного отдела для дальнейшего предоставления на утверждение Совету депутатов.

Участие в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комитетов и комиссий

Сотрудники Контрольно-ревизионного отдела участвуют в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комитетов и комиссий в день их проведения.

Перечень бланков для использования в работе КРО

В приложении к Регламенту содержится перечень бланков, которые используются работниками Контрольно-ревизионного отдела, при подготовке и проведении контрольных мероприятий. Допускается изменение и дополнение содержащихся в бланках граф.

Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

Руководитель осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются Главой Муниципального образования.

Изменение и дополнение Регламента Контрольно-ревизионного отдела

Настоящий Регламент может быть изменен или дополнен по решению Совета депутатов на основании представления руководителя Контрольно-ревизионного отдела.

Приложение № 1
к Регламенту

АКТ
по факту непредставления информации по запросу контрольно-ревизионного отдела.

В
_____
__
(наименование(структурного подразделения), предприятия,
_____
_____
учреждения, организации)
д. Заневка «_____»_____20___г.
В соответствии с Положением о контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным Решением Совета депутатов №_____ от «____» _____ 2013 г., Регламентом контрольно-ревизионного отдела, утвержденным Решением Совета депутатов от «_____» _____ №
должностным лицом контрольно-ревизионного отдела
_____
_____
(должность, Ф.И.О.)
была запрошена «___» _____ 20____ г. следующая информация_____
_____
_____
_____
_____
_____
Указанная информация (документы) в установленный срок не предоставлена (представлена не в полном объеме, представлена недостоверная информация и т.п.).
Таким образом, нарушены требования Положения о контрольно-ревизионном отделе, Регламента контрольно-ревизионного отдела, созданы препятствия при осуществлении должностными лицами контрольно-ревизионного отдела контрольных мероприятий.
Настоящий акт составлен в присутствии
_____
_____
(должность, Ф.И.О.)
в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (передан через канцелярию)

_____
_____
(наименование (структурного подразделения, предприятия учреждения организации)
Подписи:
Контрольно-ревизионная комиссия:
_____
(наименование предприятия учреждения организации)
_____
(должность, Ф.И.О.)
_____
(должность, Ф.И.О.)
От подписи под настоящим Актом отказался
_____
наименование (структурного подразделения) предприятия, учреждения, организации, должность, Ф.И.О.
Подписи должностных лиц контрольно-ревизионной комиссии:
_____
**** Аналогичным образом оформляются акты в случае отказа в допуске на объект проверки либо создания препятствий при проведении контрольных мероприятий.***

Приложение № 2
к Регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ №
о проведении контрольных мероприятий

д. Заневка «___»_____
20___г.

На основании Положения о контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным Решением Совета депутатов №_____ от «____» _____ 2013 г., Регламентом контрольно-ревизионного отдела, утвержденным Решением Совета депутатов от «_____» _____ № _____
Сотрудникам контрольно-ревизионного отдела
_____
поручается:
Провести контрольные мероприятия (проверку, ревизию, обследование, нужное подчеркнуть) в
_____
(полное наименований объекта проверки)

По вопросу (теме) _____ за период с _____ по _____.

Сроки проведения проверки (ревизии) с _____ по _____.

Глава муниципального образования

Приложение № 3
к Регламенту

АКТ
проверки (ревизии)
д. Заневка «___»_____ 20___г.

Сотрудниками
_____
(Ф.И.О., проводивших проверку(ревизию)
на основании распоряжения о проведении контрольных мероприятий № ____ от «____»_____20____г. проведена проверка (ревизия) в
_____
_____
(полное наименование объекта проверки (ревизии) по вопросам (теме)
_____
за период с_____ по _____
Проверка (ревизия) начата_____
Закончена _____
Должностными лицами (руководитель, главный бухгалтер либо лица, исполняющие их обязанности) организации в проверяемом периоде являлись:
_____
(наименование должности) (фамилия, И.О.)
Учредителями организации являются:_____
Счета, открытые в кредитных организациях и в органах федерального казначейства:
Наименование № счета Назначение счета
Предыдущая проверка (ревизия) проводилась:_____
(указывается предыдущая проверка (ревизия), проводимая сотрудниками КРО мероприятия, проведенные организацией по устранению выявленных предыдущей проверкой нарушений).
Проверкой (ревизией) установлено следующее: _____
(приводятся документально подтвержденные факты нарушений с указанием сумм причиненного ущерба, ссылок на нормативные акты или указание на отсутствие таких фактов
Приложения: на листах.
Подписи должностных лиц КРО:
_____
Подпись руководителя проверяемой организации
_____(должность)
_____(наименованиеорганизации)
_____(подпись Ф.И.О).
«_____»_____200___г. (дата подписания акта)
Главный бухгалтер
_____(подпись Ф.И.О.)
** Руководитель проверяемой организации, проверяемое физическое лицо вправе в течение 10 дней с момента получения акта выразить свое мнение о результатах в виде протокола разногласий. Результаты контрольного мероприятия считаются принятыми, если разногласия не представлены по истечении указанного срока.*
Экземпляр акта с приложениями на (количество приложений) листах получил: _____(должность и Ф.И.О. наименование организации)
_____(дата) _____ (подпись Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Регламенту

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
д. Заневка «___»_____ 20___г.

Руководителю
_____
(фамилия, имя, отчество должностного лица организации, в отношении которой производились контрольные мероприятия)
Сотрудником _____
(Ф.И.О., проводивших проверку(ревизию)
_____
на основании плана контрольных мероприятий утвержденных решением совета депутатов № ____ от «___» _____2012 г. и распоряжения главы МО о проведении контрольных мероприятий № ____ от «____»_____20__г. проведена проверка (ревизия) в
_____
(полное наименование объекта проверки (ревизии)
_____
_____
В результате проверки (ревизии) установлены нарушения, а также факты нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и муниципальной собственности, изложенные в акте проверки от «____» _____ 20__ г.
В целях устранения выявленных нарушений, нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и муниципальной собственности и на основании Положения о контрольно-ревизионном отделе, утвержденного Решением Совета депутатов
ПРЕДЛАГАЮ:
_____
_____
(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных нарушений, фактов неэффективного использования муниципальной собственности).
Отчет о принятых мерах по результатам рассмотрения настоящего представления (с приложением копий подтверждающих документов) должен быть предоставлен в контрольно-ревизионный отдел в срок до _____.
Руководитель контрольно-ревизионного отдела
Экземпляр представления на ____ листах получил
_____
(должность и Ф.И.О., лица, получившего представление)
(дата) (подпись)

ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК
1 апреля 2013 №10 (102)

Приложение № 5
к Регламенту

А К Т
контроля исполнения представления контрольно-ревизионного отдела

_____
(двух экземплярах, один из которых вручен (направлен по почте в адрес) указать наименование контрольного мероприятия)
от _____ в _____
(наименование структурного подразделения, предприятия, учреждения, организации)
д. Заневка «___»_____ 20___г.
В соответствии с Положением о контрольно-ревизионном отделе, Регламентом контрольно-ревизионного отдела по результатам проведенного контрольного мероприятия контрольно-ревизионным отделом для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного бюджету муниципального образования ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства направила представление № _____ от _____ , со сроком исполнения до _____ и повторно № _____ от _____ со сроком исполнения до _____.
Представление должно быть рассмотрено в срок, указанный в представлении, в этот же срок в адрес контрольно-ревизионного отдела направляется уведомление о принятых мерах по его реализации.
Установлены факты:
- неисполнения, ненадлежащего исполнения представления, которое выразилось в следующем:

_____
_____
При неоднократном неисполнении и (или) ненадлежащем исполнении представлений контрольно-ревизионного отдела руководитель КРО по решению Совета депутатов вправе выйти с ходатайством о приостановлении всех видов финансовых, платежных и расчетных операций по счетам проверяемых организаций.
Настоящий акт составлен в _____
(наименование структурного подразделения, учреждения организации, Ф.И.О., должность лица)
Подписи должностных лиц КРО:
Подпись руководителя проверяемого объекта
_____
_____
(должность, подпись, Ф.И.О.)
(должность, подпись, Ф.И.О.)
«_____»_____
Экземпляр акта получил
_____
(должность, Ф.И.О., дата)

Приложение № 6
к Регламенту

З А К Л Ю Ч Е Н И Е
по результатам контрольного мероприятия

Контрольно-ревизионным отделом проведена проверка (ревизия, обследование) (полное наименование объекта контрольного мероприятия)
_____
_____
по вопросам (теме)
_____
В результате контрольного мероприятия выявлено:
_____
В адрес (на имя)
_____
_____
«_____»_____г. направлено представление в целях устранения выявленных в ходе проверки (ревизии) нарушений.
В соответствии с Положением о контрольно-ревизионном отделе, утвержденного Решением Совета депутатов предлагаю (рекомендую):
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(указываются предложения по принятию мер по устранению выявленных нарушений и рекомендации по повышению эффективности использования финансовых ресурсов бюджета муниципального образования и муниципальной собственности)

Руководитель контрольно-ревизионного отдела
_____

«___»_____20___г.

Приложение № 7
к Регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам финансовой экспертизы
д. Заневка «___»_____ 20___г.

Экспертиза проведена на предмет соответствия проекта
_____
___
(наименование документа)
законодательным и нормативным правовым актам Российской Федерации, Ленинградской области, Совета депутатов муниципального образования: (перечень актов).

В результате экспертизы установлено:
_____
___
(четко и аргументировано описываются факты несоответствия законодательным и нормативным правовым актам).

Рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков:
_____
___
(должно быть четкое, ясное, логически последовательное толкование предлагаемого варианта).

Руководитель контрольно-ревизионного отдела

Приложение № 8
к Регламенту

Оперативный отчет о ходе исполнения бюджета муниципального образования.

Наименование раздела и подраздела	КБК	Утвержденные показатели доходов/ расходов бюджета Решение №____ дата _____	Фактическое исполнение доходов/расходов бюджета за (1квартал, полугодие, 9 месяцев, в соответствии с показателями указанными в бюджетной отчетности составленной по единой методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности установленными Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с положениями Бюджетного Кодекса и прошедший сдачу в финансовый орган муниципального района)	Процент исполнения	Удельный вес от общего объема
1	2	3	4	5	6

Руководитель контрольно-ревизионного отдела _____
«____» _____ 2012 год.

Приложение № 9
к Регламенту

бланк контрольно-ревизионного отдела

герб
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Контрольно-ревизионный отдел Совета депутатов

Свидетельство ПИ № ТУ 78-01095 от 30.03.2012 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Учредитель: МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Издатель*: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»*
МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Директор: Елена Смирная
Главный редактор: Евгения Люосева
Дизайн-вёрстка: Дмитрий Тутынин
Адрес*: 188689, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, д. Янино-1, ул. Новая, д. 1А.*

Отпечатано*: ООО «Фирма «Курьер», Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63. Подписано в печать 29 марта 2013 года. Установочный тираж: 1000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.*