****

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

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

от «14» июля 2015 г. № 260

 г.Богучар

О внесении изменений в решение Совета

народных депутатов Богучарского

муниципального района от 19.03.2009 года

№ 96 «Об утверждении регламента работы

Ревизионной комиссии»

 Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 07 февраля 2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Богучарского муниципального района, рассмотрев представление прокуратуры Богучарского муниципального района об устранении нарушений бюджетного законодательства и о противодействии коррупции в деятельности ревизионной комиссии Богучарского муниципального района от 14.05.2015 № 2 – 1 – 2015/1133, Совет народных депутатов Богучарского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета народных депутатов от 19.03.2009 года № 96 «Об утверждении регламента работы Ревизионной комиссии»:

 1.1. Приложение к решению «Регламент работы ревизионной комиссии Богучарского муниципального района» изложить в новой редакции согласно приложения к данному решению.

2.Контроль за выполнением данного решения возложить на главу Богучарского муниципального района Василенко А. М.

Глава Богучарского

муниципального района А. М. Василенко

 Приложение

к решению Совета народных депутатов Богучарского муниципального района

от «14» июля 2015 г. № 260

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет и состав Регламента ревизионной комиссии Богучарского муниципального района.

1. Регламент ревизионной комиссии Богучарского муниципального района (далее – Регламент) принят во исполнение Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07 февраля 2011г. № 6-ФЗ, Положения о ревизионной комиссии Богучарского муниципального района, утвержденного решением Совета народных депутатов Богучарского муниципального района (далее- Совет народных депутатов) от . .2015 г. № определяет:

а) организацию ревизионной комиссии Богучарского муниципального района (далее – ревизионная комиссия);

б) вопросы внутренней деятельности ревизионной комиссии;

в) распределение обязанностей между сотрудниками ревизионной комиссии;

г) порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно - аналитических мероприятий;

д) порядок работы со служебными документами и информацией;

е) порядок подготовки и представление информации о результатах деятельности ревизионной комиссии;

ж) порядок учета, отчетности и представления информации о результатах деятельности ревизионной комиссии.

з) иные вопросы, связанные с деятельностью ревизионной комиссии.

2. Регламент является обязательным для всех должностных лиц ревизионной комиссии и состоит из основного текста и приложений, а по процедурным вопросам - для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета народных депутатов Богучарского муниципального района.

4. Изменения и дополнения или проект нового Регламента разрабатываются председателем ревизионной комиссии и вносятся на утверждение Главе Богучарского муниципального района.

5. Новый Регламент или изменения и дополнения в Регламент вступают в силу в день, следующий за днем их утверждения.

6. По другим организационным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем ревизионной комиссии.

1.2. Основы организации деятельности ревизионной комиссии.

1. Ревизионная комиссия является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемая Советом народных депутатов Богучарского муниципального района и подотчетна ему.

2. Ревизионная комиссия входит в структуру органов местного самоуправления Богучарского муниципального района, на основании Устава Богучарского муниципального района, без права юридического лица, обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

3. В своей деятельности ревизионная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Богучарского муниципального района.

4. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

5. Ревизионная комиссия обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.

1. 3. Аппарат ревизионной комиссии.

1. Ревизионная комиссия образуется в составе председателя и аппарата ревизионной комиссии.

2. Председатель, заместитель председателя, инспектор назначаются на должность представительным органом муниципального образования, при этом они не могут заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности. Председатель ревизионной комиссии работает на штатной профессиональной основе, члены ревизионной комиссии назначаются из состава депутатов Совета народных депутатов Богучарского муниципального района. Права, обязанности и ответственность аппарата ревизионной комиссии определяется Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Положением и Регламентом ревизионной комиссии, должностными инструкциями, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Председатель и иные сотрудники ревизионной комиссии:

- по поручению главы Богучарского муниципального района осуществляют проведение проверок, ревизий, анализ, экспертизу проекта бюджета Богучарского муниципального района и проектов бюджетов муниципальных образований – сельских поселений и городского поселения город – Богучар, экспертизу нормативных правовых актов;

- при проведении контрольных и экспертно - аналитических мероприятий самостоятельно определяют объем, содержание и формы контрольной и экспертно-аналитической деятельности, разрабатывают программу контрольного мероприятия и направляют на утверждение председателю ревизионной комиссии;

 - получившие персональное задание на проведение контрольного мероприятия, имеют право самостоятельно проводить проверку, составлять по ней итоговый документ и подписывать его, сотрудники аппарата ревизионной комиссии несут персональную ответственность за полноту проверки, достоверность ее результатов и соблюдение установленных сроков;

- совместно с председателем ревизионной комиссии анализируют материалы, полученные в результате проверок и ревизий;

- отслеживают своевременность поступления документов, необходимых для анализа исполнения бюджета и проведения иных контрольных мероприятий;

- участвуют в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств, усилении контроля за их использованием, обеспечения сохранности муниципальной собственности и правильной организации и ведении бухгалтерского учета;

- имеют право принимать участие в заседаниях Совета народных депутатов Богучарского муниципального района.

 4. Должны уметь работать с людьми; вести деловые переговоры, владеть способностями подготовки делового письма; слушать коллег; контролировать и анализировать дело на порученном участке; работать в команде и во взаимодействии с работниками других контрольных органов, учреждений и организаций; уметь помогать в работе коллегам и принимать советы от коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту; уметь видеть новое, передовое и осваивать его, применять в своей работе; владеть компьютерной и другой оргтехникой, а так же необходимым программным обеспечением; уметь повышать свою квалификацию; не допускать конфликтов в работе; быть отзывчивым к людям, но принципиальным и ответственным при выявлении нарушений должностными лицами норм законодательства.

1.4. Гарантии статуса должностных лиц ревизионной комиссии.

1. Председатель ревизионной является должностным лицом ревизионной комиссии.

2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц ревизионной комиссии 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 ревизионной комиссии, либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3. Должностные лица ревизионной комиссии подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Должностные лица ревизионной комиссии обладают гарантиями профессиональной независимости.

Раздел 2. Задачи, полномочия ревизионной комиссии и порядок ее деятельности.

2.1. Основные задачи ревизионной комиссии.

1. Основной задачей ревизионной комиссии является обеспечение единой системы контроля за исполнением бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов сельских поселений и городского поселения – город Богучар посредством проведения контрольной, экспертно-аналитической, информационной и другой деятельности.

2.2 Основные полномочия ревизионной комиссии:

- контроль за исполнением бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов сельских и городского поселений;

-экспертизы проектов бюджета Богучарского муниципального района;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений;

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Богучарского муниципального района;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащие Богучарскому муниципальному району;

- экспертизы на проекты долгосрочных целевых программ развития Богучарского муниципального района, муниципальных правовых актов в сфере бюджетного законодательства и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета Богучарского муниципального района;

- анализ бюджетного процесса в Богучарском муниципальном районе, подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- подготовка и предоставление заключений и информации по запросам органов местного самоуправления и правоохранительных органов;

- иные полномочия в сфере муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом Богучарского муниципального района и муниципальными правовыми актами.

Раздел 3. Планирование работы ревизионной комиссии.

1. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы, которые формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля над исполнением бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений, с учетом направлений деятельности ревизионной комиссии, на основе технико-экономических норм и нормативов, контрольных и ревизионных стандартов.

2. Годовой план работ утверждается решением сессии Совета народных депутатов Богучарского муниципального района.

3. Обязательному включению в годовой план работы ревизионной комиссии подлежат мероприятия по поручениям Совета народных депутатов, Главы Богучарского муниципального района.

 4. Работа по формированию проекта годового плана работы начинается не позднее, чем за 80 календарных дней до начала очередного года. Информация о начале работы по формированию годового плана доводится председателем ревизионной комиссии или лицом, исполняющим обязанности председателя ревизионной комиссии.

5. В срок до 15 октября года, предшествующего планируемому, председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее обязанности председателя ревизионной комиссии информирует Совет народных депутатов Богучарского муниципального района, администрации городского и сельских поселений Богучарского муниципального района, Администрацию Богучарского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений (предприятий) с просьбой представить предложения по проведению контрольных и экспертно - аналитических мероприятий на следующий год. В срок до 15 ноября все предложения, запросы, поручения рассматриваются, обобщаются председателем ревизионной комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, в проекте годового плана.

6. Проект годового плана предоставляется председателем ревизионной комиссии или лицом, исполняющим обязанности председателя Главе Богучарского муниципального района, в срок не позднее 15 декабря текущего года.

7. Годовой план является перспективным и должен включать в себя перечень тем и вопросов, предполагаемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ориентировочный срок их реализации и ответственных за их проведение.

8. При поступлении в адрес ревизионной комиссии обращения, председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее его обязанности рассматривает обращение и принимает одно из предложений:

- направляет проект постановления Главы Богучарского муниципального района о внесении изменений и дополнений в годовой план работы ревизионной комиссии;

- решает вопрос по учету данного обращения при формировании проекта годового плана работы на очередной год;

- направляет обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;

- отклоняет обращение.

9. Проект постановления Главы Богучарского муниципального района о внесении изменений и дополнений в годовой план представляется председателем ревизионной комиссии или лицом, исполняющим обязанности председателя ревизионной комиссии Главе Богучарского муниципального района с обоснованием необходимости изменения в утверждённый план работы ревизионной комиссии, в том числе, в части уточнения темы проверки либо исключения мероприятий, ввиду нецелесообразности их проведения с учётом изменившейся ситуации.

10. При отклонении обращения председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее обязанности председателя ревизионной комиссии готовит ответ на обращение. Обращение подписывает председатель или лицо, исполняющее обязанности председателя ревизионной комиссии и направляет заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации и направления обращения в ревизионную комиссию.

11. Внеплановые контрольные мероприятия, на основании письменного предложения или запроса, требующие срочного рассмотрения проводятся на основании распоряжения Главы Богучарского муниципального района. Результаты такого контрольного мероприятия по требованию Совета народных депутатов доводятся председателем ревизионной комиссии или лицом, исполняющим обязанности председателя на очередной сессии.

12. Совместные контрольные мероприятия с правоохранительными и другими контролирующими органами по их инициативе проводятся после получения от руководителя этого органа письменного обращения, с указанием конкретных вопросов проверки. Общий период проведения контрольного мероприятия и подписания итогового документа – не более 45 календарных дней, если в обращении не указан иной срок сдачи результатов контрольного мероприятия. Началом проверки является дата, указанная в удостоверении о проверке, окончанием – дата подписания итогового документа обеими сторонами либо вручения (направления) его проверяемой стороне. Совместные контрольные мероприятия подлежат обязательному включению в годовой план работы ревизионной комиссии.

13. Контроль за выполнением годового плана работ осуществляет председатель ревизионной комиссии.

Раздел 4. Порядок направления запросов и ответов.

1. Запросы ревизионной комиссии, а также ответы на поступившие запросы оформляются на бланках с наименованием ревизионной комиссии и имеют обязательные реквизиты, расположенные в определенном порядке. На таком бланке оформляется только первая страница документа, для всех следующих страниц используются стандартные листы бумаги.

2. Запрос должен содержать наименование контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, а также устанавливать конкретный срок ответа на запрос, если срок не указан, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

3. Запросы и ответы подписываются председателем ревизионной комиссии, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности председателя ревизионной комиссии, с указанием исполнителя документа и его контактного телефона.

4. Запросы и ответы, подготовленные сотрудниками ревизионной комиссии, передаются председателю для их проверки, анализа правомерности необходимости и подписания.

5. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются инспектор и (или) иные сотрудники ревизионной комиссии, могут быть исполнены на стандартном листе бумаги.

6. При личном (очном) обращении в ревизионную комиссию обращение регистрируется в приспособленном журнале регистрации лицом, ответственным за ведение делопроизводства ревизионной комиссии.

7. Проверяемые органы и организации, обязаны представить в ревизионную комиссию по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный срок, если срок не указан, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса. Порядок направления в ревизионную комиссию запросов, документов и иных материалов определяется Регламентом ревизионной комиссии.

Раздел 5. Способы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

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

2. Ревизионная комиссия имеет право проводить следующие виды контрольных мероприятий (ревизия, проверка, обследование) и экспертно - аналитические мероприятия (экспертиза, исследование) в соответствии с утвержденным годовым планом.

3. Ревизия – представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемых органов и организаций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц органов и организаций, на которых в соответствии с законодательством возложена ответственность за их осуществление. По результатам комплексного контрольного мероприятия составляется акт.

4. Проверка - представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемого органа и организации, или определение правомерности и эффективности формирования и использования средств бюджета Богучарского муниципального района, бюджетов городского и сельских поселений, использования объектов муниципальной собственности. По результатам проверки составляется справка.

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

6. Экспертиза – оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета Богучарского муниципального района, бюджетов городского и сельских поселений.

При проведении экспертизы проектов правовых актов ревизионная комиссия в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов. По результатам экспертизы составляется экспертное заключение и (или) справка.

7. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Богучарского муниципального района. По результатам внешней проверки составляется акт и или (справка) и заключение.

8. Исследование - аналитическая работа в процессе выполнения полномочий ревизионной комиссии, по результатам исследований могут быть даны предложения.

9. Ревизионная комиссия систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов средств бюджета Богучарского муниципального района, бюджетов городского и сельских поселений.

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

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

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

Раздел 6. Порядок подготовки, проведение и оформление результатов

контрольных мероприятий.

6.1. Порядок подготовки контрольных мероприятий.

1. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится подготовка, т.е. изучаются законодательные и нормативные акты, отчетные данные, результаты предыдущих проверок и ревизий, финансовое состояние проверяемого объекта и др. вопросы, в срок не более 5 дней.

2. Общий период проведения контрольного мероприятия, оформление и подписание итогового документа не может превышать 60 календарных дней. Началом проверки является дата, указанная в распоряжении Главы Богучарского муниципального района на проведение контрольного мероприятия, окончанием – дата подписания итогового документа обеими сторонами, либо вручения (направления) его проверяемой стороне.

3. В распоряжении Главы Богучарского муниципального района на проведение контрольного мероприятия указывается наименование проверяемого органа и организации, тема контрольного мероприятия, сроки проведения, проверяемый период, персональный состав, ответственный исполнитель (председатель комиссии), привлеченные специалисты.

4. Проекты распоряжений готовятся председателем ревизионной комиссии и представляются Главе Богучарского муниципального района на утверждение.

5. Контрольные мероприятия проводятся без оформления распоряжения Главы Богучарского муниципального района в случаях:

- при направлении должностных лиц ревизионной комиссии для участия в составе ревизионных групп, организованных по инициативе правоохранительных и других контролирующих органов;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений, которая проводится на основании годового плана, обращений представительных органов городского и сельских поселений (обращения направляются в ревизионную комиссию в срок не позднее 1 апреля текущего года).

6. При проведении контрольного мероприятия в городском и сельских поселениях издается распоряжение главы городского и сельских поселений на предоставление всей необходимой документации и письменных пояснений (при необходимости), проведение инвентаризации имущества и денежных средств в администрации городского и сельских поселений.

7. Цель и объемы контрольного мероприятия определяется программой. Не позднее двух дней до начала проведения планового контрольного мероприятия лицо, ответственное за его проведение, составляет программу проверки, которая согласовывается с председателем ревизионной комиссии, а на период его отсутствия с лицом, исполняющим обязанности председателя, и является обязательной для исполнения в полном объеме.

 На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель ревизионной комиссии и указывается дата утверждения.

 На последнем листе ставится подпись лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

 При составлении программы следует учитывать ревизуемый период, перечень объектов и вопросов, подлежащих проверке, перечень основных законодательных и нормативных документов, планируемых к использованию, при проведении данной проверки и иных документов, которыми следует руководствоваться при проведении контрольного мероприятия.

 Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

- объекты проверки;

- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

 Программа в ходе ее проведения, с учетом изучения необходимых документов, может быть изменена и дополнена, по согласованию с председателем ревизионной комиссии, а на период его отсутствия с лицом, исполняющим обязанности председателя ревизионной комиссии, на основании служебной записки исполнителя с указанием причин корректировки программы.

 9. Распределение вопросов и участков работы между членами, проводимыми контрольное мероприятие, осуществляется должностным лицом и (или) иным сотрудником ревизионной комиссии, ответственным за проводимое контрольное мероприятие, путем составления рабочего календарного плана (приложение № 1).

 Рабочий календарный план не составляется в случаях:

- если вопросы проверки оговорены в программе контрольного мероприятия и в полном объеме проверяются одним должностным лицом и (или) иным сотрудником ревизионной комиссии;

- если должностные лица и (или) иные сотрудники ревизионной комиссии входят в состав ревизионных групп, организованных по инициативе правоохранительных и других контролирующих органов;

- при проведении экспертно-аналитических мероприятий.

10. Программа и календарный рабочий план подшиваются и хранятся в деле вместе с материалами контрольного мероприятия.

11. Перед началом контрольного мероприятия должностное лицо и (или) иной сотрудник ревизионной комиссии, ответственный за его проведение оформляет на бланке ревизионной комиссии удостоверение по установленной форме (приложение № 2) на имя руководителя проверяемого органа и организации за подписью председателя ревизионной комиссии или лица, исполняющего обязанности председателя и регистрирует его в книге приспособленной формы.

 Удостоверение составляется в двух экземплярах, один из которого вручается руководителю проверяемого органа и организации в срок не позднее одного дня до начала проведения контрольного мероприятия, другой с его распиской о получении удостоверения остается в ревизионной комиссии и хранится в деле вместе с материалами контрольного мероприятия.

12. Должностные лица и (или) иные сотрудники ревизионной комиссии при проведении контрольных мероприятий должны также иметь при себе постоянные служебные удостоверения установленного образца.

6.2. Действия сотрудников ревизионной комиссии в случае отказа в допуске.

1. В случае отказа со стороны проверяемых органов и организаций в допуске должностного лица ревизионной комиссии на проверяемый объект, после предъявления служебного удостоверения, распоряжения Главы Богучарского муниципального района, программы проверки, а также при задержке или непредставления необходимой документации, оформляется акт об отказе в допуске на объект и (или) в представлении документации с указанием даты, времени, места, данных о должностном лице, допустившем противоправные действия, мотивировки отказа и других сведений по установленной форме (приложения № 3,4).

2. При необходимости, требования должностного лица и (или) иного сотрудника ревизионной комиссии предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу проверяемого органа и организации.

3. Акт не позднее следующего дня с момента составления должен быть представлен председателю ревизионной комиссии или лицу, исполняющему его обязанности. Решение по указанному акту принимается председателем ревизионной комиссии или лицом, исполняющим его обязанности не позднее следующего дня с момента его получения.

6.3. Особенности проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. По прибытии на место проведения контрольного мероприятия должностное лицо и (или) иной сотрудник ревизионной комиссии, ответственный за проведение контрольного мероприятия, предъявляет руководителю проверяемого органа и организации распоряжение Главы Богучарского муниципального района на право проведения ревизии (проверки), знакомит его с программой ревизии (проверки), представляет участвующих в ревизии (проверки) работников, решает организационно - технические вопросы.

2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся либо по месту расположения проверяемого органа и организации, либо по месту расположения ревизионной комиссии. В последнем случае руководитель проверяемых объектов обязан обеспечить представление всех запрашиваемых должностными лицами и (или) иными сотрудниками ревизионной комиссии необходимых документов в их распоряжение. Должностные лица и (или) иные сотрудники ревизионной комиссии несут ответственность за сохранность переданных им документов.

3. В ходе контрольного и экспертно-аналитического мероприятия проверка документов производится комплексным или выборочным методом.

4. Комплексная ревизия проводится путем:

-​ проверки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов, в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

-​ фактической проверки действительности совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

-​ сопоставления бухгалтерских записей по учету с оправдательными документами, данных бухгалтерского учета с данными отчетности, данных учета и отчетности с соответствующими исходными данными; сопоставления записей, документов и фактических данных по одним операциям с записями, документами и фактическими данными по связанным с ними другим операциям;

- проверки первичных документов в целях установления целевого использования средств, обоснованности планирования расходов, а также определения состояния организации бухгалтерского учета;

- в ходе комплексной ревизии могут проводиться встречные проверки.

 5. Сроки проведения ревизии (проверки), устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого органа и организации и других обстоятельств, и не могут превышать 30 календарных дней. Срок окончания ревизии (проверки) может быть продлен Главой Богучарского муниципального района на основании служебной записки председателя ревизионной комиссии или лица, исполняющего обязанности председателя с мотивированными причинами невозможности выполнения задания в установленный срок, но не более чем на 10 календарных дней. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемого органа и организации.

6. При выявлении нарушений, препятствующих дальнейшей ревизии (проверки), таких как отсутствие или запущенность бухгалтерского учета на проверяемом объекте, лицом, ответственным за проведение ревизии (проверки), составляется акт, и проведение ревизии (проверки) приостанавливается до принятия решения председателем ревизионной комиссии или лицом, исполняющим его обязанности.

7. Руководители проверяемых органов и организаций создают должностным лицам ревизионной комиссии необходимые условия для работы, предоставляют им необходимые помещения и средства связи, обеспечивают техническое обслуживание и выполнение работ по делопроизводству.

8. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно- счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностные лица ревизионной комиссии при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

- 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;

- знакомиться с документацией, получать копии документов, заверенные в установленном порядке, устные и письменные объяснения должностных лиц проверяемых органов и организаций, справки, информационные сообщения по вопросам, связанным с проведением контрольных мероприятий;

- 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 учетом 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. Должностные лица ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя ревизионной комиссии.

9. Должностные лица ревизионной комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

10. В соответствии с п.5 ст.14 Федерального закона № 6-ФЗ должностные лица и (или) иные сотрудники ревизионной комиссии 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.

6.4. Контроль за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом.

1. Ревизионная комиссия осуществляет контроль за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за эффективным его использование, в том числе контроль:

- приобретения, отчуждения имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе приобретения земельных участков в муниципальную собственность;

- учета имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе учета имущества, находящегося в муниципальной казне, передаваемого в аренду, безвозмездное пользование и иные виды пользования;

- учета земельных участков на территории Богучарского муниципального района;

- оценки и амортизации имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

- использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям;

- использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- аренды (включая концессию) имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- залога имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- перепрофилирования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

-отчуждения муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- эффективности управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. Ревизионная комиссия осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступлений в местный бюджет средств, полученных:

- от распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности (в том числе от приватизации, продажи, залога, сдачи в аренду и наем, передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление и др.);

- от части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

- от управления объектами муниципальной собственности.

6.5. Контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности и целесообразности предоставления заемных средств и использования кредитных ресурсов.

1. Контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности и целесообразности использования муниципальных заимствований (в том числе займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг) предусматривает осуществление контроля за управлением и обслуживанием муниципального внутреннего долга.

2. Контроль за предоставлением бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий предусматривает осуществление контроля за:

- предоставление муниципальных гарантий, в том числе проведение проверок финансового состояния получателей муниципальной гарантии;

- привлечением и использованием кредитов и займов, получаемых органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, юридическими лицами;

- соблюдение получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений.

6.6. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Богучарского муниципального района.

1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Богучарского муниципального района включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Богучарского муниципального района.

2. Ревизионная комиссия осуществляется контроль за своевременным исполнением доходных и расходных статей бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений по объемам, структуре и целевому назначению, что предполагает:

- контроль полноты и своевременности поступления финансовых средств, в доходную часть бюджета;

- выявление отклонений и нарушений в ходе поступления финансовых средств в доходную часть бюджета;

- осуществление финансового контроля эффективности расходования бюджетных ассигнований по всем статьям бюджета, включая расходы на содержание органов местного самоуправления;

- контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования бюджета;

- контроль за законностью и целевым использованием средств бюджета;

- иные контрольные полномочия.

3. Одновременно с отчетом об исполнении бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений за отчетный период в ревизионную комиссию предоставляются документы и материалы, предусмотренные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе Богучарского муниципального района.

6.7. Порядок оформления итогов контрольных мероприятий.

1. По результатам контрольного мероприятия должностным лицом и (или) иным сотрудником ревизионной комиссии, ответственным за проведение контрольного мероприятия оформляется итоговый документ в виде акта (справки) по установленной форме (приложение № 5). При отсутствии нарушений, а также при проведении анализа или обобщении итоговых документов двух и более проверок в рамках одной программы проверяющие составляют справку. Акт (справка) составляется в двух экземплярах.

Обобщение результатов комплексных проверок возлагается на лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

2. Акт (справка) по итогам контрольного мероприятия должен состоять из трёх частей: общей, констатирующей и итоговой.

3. В общую часть входят сведения о проводимой проверке и проверяемом объекте. Общая часть должна содержать:

а) полное наименование проверяемого органа и организации согласно учредительным документам и адрес ее местонахождения;

б) наименование места проведения контрольного мероприятия (населённого пункта);

в) дату оформления итогового документа контрольного мероприятия, совпадающую с датой его подписания лицами, проводившими проверку;

г) Ф.И.О., должности должностных лиц ревизионной комиссии и (или) лица проводивших (проводившего) контрольное мероприятие;

д) тему проведения контрольного мероприятия;

е) проверяемый период;

ж) даты начала и окончания проверки;

з) Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого органа и организации. Если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в котором они занимали соответствующие должности;

и) сведения о наличии учредительных документов, анализ их соответствия действующему законодательству, а также соответствия фактических направлений деятельности проверяемого органа и организации оговорёнными учредительными документами;

к) иные сведения.

4. В констатирующую часть акта (справки) по итогам проведения контрольного мероприятия входит описание проделанной работы, систематизированное изложение документально подтверждённых фактов выявленных нарушений законодательства. При не установлении фактов нарушений указывается их отсутствие.

Содержание констатирующей части акта (справки) должно соответствовать следующим требованиям: законность, объективность и обоснованность.

5. Отражаемые факты должны проверяться на соответствие конкретным нормам законодательства, обеспечивать полноту доказательств вывода о выявленных нарушениях. Необходимы ссылки на первичные документы проверяемого органа и организации, подтверждающие наличие факта нарушения с приложением заверенных копий;

б) системность изложения.

в) чёткость, лаконичность и доступность изложения.

Формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, чётким, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных знаний по проверяемым вопросам;

г) в акте (справке) не допускаются:

-выводы, предложения, факты, не подтвержденные доказательствами;

-морально - этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц, проверяемых органов и организаций;

-помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6. Выявленные в процессе проверки нарушения должны быть сгруппированы по разделам в соответствии с характером нарушений, исходя из программы проверки. Однородные нарушения могут быть сгруппированы в таблицы и другие материалы, прилагаемые к акту (справке) приложения, с изложением в акте (справке) существа нарушения.

7. Итоговая часть акта (справки) контрольного мероприятия содержит:

а) сведения об общих суммах финансовых нарушений, выявленных при проведении проверки, с расшифровкой (разбивкой) составляющих частей этих сумм, в том числе нецелевое, неэффективное использование бюджетных средств, растраты, недостачи, необоснованные выплаты;

б) обобщённые сведения о других установленных проверкой фактах нарушений законодательства.

8. В конце текста акта (справки), после подписей обеих сторон, должны быть сведения о количестве экземпляров и ссылка на приложения.

9. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений, связанных с расходованием бюджетных средств и (или) использованием муниципальной собственности, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия производит изъятие необходимых документов и составляет акт изъятия документов, в котором (или прилагаемых к нему описях) указываются наименования и количество изъятых документов.

10. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

12. Одновременно с изъятием документов, в случае необходимости, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия может потребовать предоставление электронной базы бухгалтерского учета и отчетности за проверяемый период.

13. Один экземпляр акта изъятия, подписанного лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, вместе с копиями изъятых и ими заверенных документов или описью изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу, выполняющему обязанности руководителя проверяемого органа и организации. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов, лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение 3 дней после изъятия.

Раздел 7. Порядок подписания, вручения итогового документа

по результатам контрольного мероприятия.

1. Итоговый документ (акт, справка) по результатам контрольного мероприятия должен быть подписан лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) проверяемого органа и организации, при необходимости главным бухгалтером (бухгалтером) и (или) иными заинтересованными лицами.

2. Итоговый документ (акт, справка) по результатам проверки в количестве не менее двух экземпляров направляется для ознакомления и подписания руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа и организации. Документ регистрируется в журнале приспособленной формы и передаётся для ознакомления и подписания руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) под расписку.

3. Не допускается представление для ознакомления и подписания итогового документа руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа и организации не подписанного лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

4. По просьбе руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом (справкой) и его подписания. Обеими сторонами подписывается бланк согласования срока подписания.

5. При наличии возражений и (или) замечаний по акту (справке) руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) проверяемого органа и организации делает об этом оговорку перед своей подписью, с указанием на наличие возражений, которые излагаются в письменном виде и передаются лицу, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

Возражения руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации являются неотъемлемыми приложениями к итоговому документу.

6. При наличии возражений и замечаний по справке проверки руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации в срок до 5 рабочих дней лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия обязан проверить обоснованность изложенных возражений или разногласий и дать по ним письменные заключения.

7. В случае несогласия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации с заключением на возражения и замечания лица, ответственного за исполнение контрольного мероприятия, по просьбе руководителя (лица, исполняющего его обязанности) в срок до 5 рабочих дней проверить обоснованность изложенных возражений или разногласий и дать по ним письменное заключение имеет право председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее его обязанности.

8. В таком случае письменное заключение на возражения и разногласия визируется председателем ревизионной комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, при необходимости согласовывается с другими службами и (или) специалистами или делается запрос в компетентные органы. 9. Письменные заключения направляются в проверяемый орган и организацию и приобщается к итоговому документу.

10. Подписанный обеими сторонами итоговый документ вручается руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа и организации с записью на последней странице экземпляра, остающегося в ревизионной комиссии, о дате получения, количестве листов и приложений, заверенный подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации.

11. В случае несогласия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации подписать акт (справку) даже с указанием на наличие возражений и разногласий, на последней странице итогового документа производится запись: «Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) Ф.И.О. от подписи отказался». При этом обязательно указывается дата и обстоятельства отказа в подписании акта. Факт отказа заверяется подписями лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия и, по возможности, свидетелями.

12. В иных случаях итоговый документ может быть отправлен заказным письмом с уведомлением. В этом случае акт (справка) ревизии (проверки) может быть направлен проверяемому органу и организации иным способом, свидетельствующем о дате его получения. При этом к экземпляру акта (справки), остающемуся на хранении в ревизионной комиссии, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта (справки).

Раздел 8. Представления и предписания ревизионной комиссии.

8.1. Представление ревизионной комиссии.

1. По результатам проведенных контрольных мероприятий ревизионная комиссия направляет в проверяемые органы и организации, подписанные председателем ревизионной комиссии или лицом, исполняющим обязанности председателя ревизионной комиссии представления (приложение № 6) для принятия мер по устранению выявленных нарушений, недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, возмещению причинённого ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях.

2. В представлении ревизионной комиссии отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- предложения по устранению выявленных нарушений и замечаний;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

3. Представление ревизионной комиссии должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок, а если срок не указан – в течение одного месяца со дня его получения.

4. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний ревизионной комиссии, содержащихся в них предложений, осуществляет лицо, ответственное за исполнение контрольного мероприятия.

5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований ревизионной комиссии, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах, рассмотрения представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или), муниципальными правовыми актами Богучарского муниципального района.

6. Председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее его обязанности имеет право отменить представление или внести в них изменения в случае, если должностными лицами проверяемых органов и организаций будет документально доказана необоснованность предъявляемых требований.

8.2. Предписание ревизионной комиссии.

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений финансово-хозяйственной и иной деятельности, требующих безотлагательного пресечения, а также в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения порядка и сроков рассмотрения представлений ревизионной комиссии, в том числе непредставления документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, ревизионная комиссия направляет руководителю проверяемого органа и организации предписание (приложение № 7) с указанием сроков их исполнения. Предписание ревизионной комиссии подписывается председателем ревизионной комиссии или лицом, исполняющим обязанности председателя.

2. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписаний ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее его обязанности уведомляет об этом Главу Богучарского муниципального района и после принятия по ним соответствующего решения Советом народных депутатов передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в установленном порядке.

5. Представление и предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

6. В случае принятия судебного акта об отмене предписания ревизионной комиссии лицо, ответственное за исполнение данного предписания, незамедлительно вносит председателю ревизионной комиссии или лицу, исполняющему обязанности председателя предложение об обжаловании судебного акта, либо исполнении судебного решения без обжалования.

7. В этом случае председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее обязанности председателя подписывает и направляет адресату решение об отмене предписания в связи с решением суда.

8. Подача заявления не приостанавливает исполнения представлений и предписаний ревизионной комиссии.

Раздел 9. Контроль за осуществлением требований ревизионной комиссии по результатам контрольных мероприятий.

1. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний ревизионной комиссии и предоставлением ответов в ревизионную комиссию осуществляет лицо, ответственное за проведение соответствующего контрольного мероприятия.

2. По окончании срока, отведенного для принятия мер по решениям ревизионной комиссии и предоставления ответов в ревизионную комиссию, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия представляет председателю ревизионной комиссии или лицу, исполняющему его обязанности информацию об исполнении или неисполнении предписания, принятии или непринятии мер по представлению ревизионной комиссии, а также о мероприятиях, находящихся на контроле или снятых с контроля за соответствующий период.

3. После ознакомления с информацией председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее обязанности председателя принимает решение:

- о начале формирования и оформления итогового документа, при этом в конце текста итогового документа делает запись «Согласовано» председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее его обязанности;

- представить итоговый документ со всеми приложениями председателю ревизионной комиссии или лицу, исполняющему его обязанности для ознакомления и (или) о направлении соответствующих материалов проверенных органов и организаций в Совет народных депутатов.

4. Председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее его обязанности имеет право обратиться к главе Администрации Богучарского муниципального района для принятия решения о рассмотрении результатов контрольного мероприятия проверяемых органов и организаций, допустивших финансовые нарушения.

5. На рассмотрение приглашаются руководитель (лицо, исполняющее его обязанности), главный бухгалтер (бухгалтер), заинтересованные лица. В случае неявки уполномоченного представителя проверяемого органа и организации материалы контрольного мероприятия могут быть рассмотрены в его отсутствие.

6. На рассмотрение, приглашенные представители проверяемого органа и организации, докладывают о причинах, вызвавших допущение выявленных нарушений и о принятии мер по их устранению.

7. Материалы контрольного мероприятия на рассмотрении докладывает председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее обязанности председателя.

Раздел 10. Проведение экспертно - аналитических мероприятий.

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с планом работы ревизионной комиссии, без оформления распоряжения Главы Богучарского муниципального района и удостоверения о проведении мероприятия.

2. В процессе исполнения бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений ревизионная комиссия контролирует полноту и своевременность денежных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с показателями, утверждёнными Решениями Совета народных депутатов Богучарского муниципального района и Решениями городского и сельских Советов народных депутатов о бюджете на текущий финансовый год, выявляет отклонения и нарушения, вносит предложения по их устранению.

3. Ревизионная комиссия проводит экспертизу и даёт экспертные заключения на:

- проект Решения Совета народных депутатов Богучарского муниципального района «О бюджете Богучарского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период» и на проекты Решений о внесении в них изменений и дополнений, экспертное заключение готовится в срок не более 10 календарных дней;

- проекты долгосрочных муниципальных целевых программ, проекты муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам проводятся в срок не более 10 календарных дней;

- проекты нормативных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью проводятся в срок не более 15 календарных дней.

4. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия считается дата момента поступления и регистрации проекта решения, материалов и документов, для проведения экспертизы, датой окончания - дата подписания сторонами итогового документа экспертно-аналитического мероприятия.

5. Экспертно - аналитическая работа может также проводиться по другим вопросам, входящим в полномочия ревизионной комиссии и работа по которым инициирована на основании запросов и поручений Совета народных депутатов Богучарского муниципального района, Главы Богучарского муниципального района, обращений глав городского и сельских поселений и правоохранительных органов.

6. С учетом особенностей, предстоящих изучению вопросов, проблем, документов председателем ревизионной комиссии назначается сотрудник ревизионной комиссии, ответственный за проведение экспертизы и подготовку экспертного заключения.

7. Лицо, ответственное за проведение экспертизы обеспечивает:

- качественное и своевременное проведение экспертизы и подготовку экспертного заключения;

- оформление и представление проекта экспертного заключения председателю ревизионной комиссии или лицу, исполняющему обязанности председателя;

- реализацию и сопровождение результатов экспертизы;

- участие, по согласованию с председателем ревизионной комиссии или лицом, исполняющим его обязанности в мероприятиях, проводимых по вопросам результатов или предмета экспертизы.

8. До начала экспертизы должна быть получена необходимая и достаточная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для организации и проведения экспертизы и подготовки экспертного заключения, выработки необходимых предложений и принятия конкретных решений относительно нее.

9. При необходимости может быть составлена программа проведения экспертизы. В этом случае программа утверждается председателем ревизионной комиссии или лицом, исполняющим его обязанности.

10. Программа экспертизы должна содержать:

- цели (цель) экспертно-аналитического мероприятия;

- объекты (объект) экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии);

- исследуемый период деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия);

- сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

- состав исполнителей мероприятия (с указанием руководителя).

11. Экспертное заключение должно содержать:

- исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии, где указываются: основание для проведения мероприятия, объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия, исследуемый период деятельности; сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия.

- результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются содержание проведенного анализа, мониторинга, оценки и экспертизы в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия для бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки вопросов и проблем;

- предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

12. Результаты экспертизы не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления по вопросам их ведения.

13. Экспертные заключения по проектам муниципальных правовых актов должны содержать: анализ законодательства по вопросу экспертизы; обоснование для принятия муниципального правового акта; положительные и отрицательные стороны проекта; предложения ревизионной комиссии по проекту ( рекомендовать принять или рекомендация доработать, внести соответствующие поправки и т.д.).

14. Экспертные заключения по проектам муниципальных целевых программ должны содержать: обоснованность программы, эффективность вложения средств и возможность текущего и последующего контроля эффективного использования бюджетных средств, анализ нормативно-правовой базы, сбалансированность разделов программы, наличие обоснованных расчетов (смет), положительные и отрицательные стороны проекта, рекомендации ревизионной комиссии по проекту программы.

15. Экспертное заключение подписывает председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее его обязанности.

16. Представления (предписания) ревизионной комиссии по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляется только по решению председателя ревизионной комиссии или лица, исполняющего обязанности председателя.

17. В зависимости от специфики предмета экспертизы и решаемых в ходе нее задач, в рамках проведения экспертизы могут предусматриваться определенные контрольные мероприятия. Решения о включении контрольных мероприятий в состав работ, связанных с проведением экспертизы, принимает председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее обязанности председателя ревизионной комиссии по обоснованному предложению лица, ответственного за проведение экспертизы.

Раздел 11. Порядок формирования и оформления контрольных и экспертно- аналитических мероприятий, делопроизводство в ревизионной комиссии.

11.1. Порядок формирования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. Ответственность за формирование и оформление контрольного мероприятия возлагается на лицо, ответственное за его проведение.

2. В дело контрольного или экспертно-аналитического мероприятия помещаются:

- основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Основанием для проведения контрольного мероприятия являются: распоряжение Главы Богучарского муниципального района, обращение органов местного самоуправления, выписка по решению о дополнительной (повторной) контрольной проверке, запрос правоохранительных органов и т.д.;

- удостоверение о проведении контрольного мероприятия с распиской руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации в его получении;

- программа проведения контрольного мероприятия;

- календарный план (при наличии);

- документы контрольных мероприятий: акт (справка), промежуточные справки с приложениями других документов, послуживших основанием для их составления, объяснения, возражения руководителей, ответы на них, копии первичных документов проверяемого органа и организации, необходимые для подтверждения фактов нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и т.д.;

- представление ревизионной комиссии;

- информация по устранению выявленных нарушений, выписки и (или) заверенные копии решений, приказов проверяемых органов и организаций о принятых мерах, возмещению причинённого государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства.

3. Листы документов «дела» нумеруются в верхнем правом углу каждой страницы, и оформляется опись.

4. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

5. Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию председателя ревизионной комиссии.

11.2. Делопроизводство в ревизионной комиссии.

1. Делопроизводство включает в себя:

- подготовку, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение;

- работу с документами, наряду с исполнителями может осуществлять председатель ревизионной комиссии, осуществляющий контроль за их прохождением как внутри ревизионной комиссии, так и за его пределами.

2. Документы по итогам каждой комплексной ревизии с материалами к ней формируются в отдельное контрольное дело с составлением описи.

3. Результаты экспертно-аналитических мероприятий за текущий год формируются в конце года в отдельное контрольное дело, с описью документов и указанием страниц в томе.

4. Акты проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений составляют отдельное контрольное дело с составлением описи.

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

6. Регистрация каждого отдельного тома контрольных и экспертно-аналитических мероприятий производится в приспособленном журнале.

7. Председатель ревизионной комиссии, инспектор и иные сотрудники ревизионной комиссии несут ответственность за качество, достоверность, своевременность подготовленных документов и их хранение в отделе.

8. При увольнении или переходе на другую работу председатель и (или) иной сотрудник ревизионной комиссии должен сдать все числящиеся за ним документы постоянного хранения председателю ревизионной комиссии или лицу, исполняющему его обязанности.

9. Дела с момента их заведения и до передачи в архив хранятся по месту их формирования, в течение 5 лет и по истечении срока в установленном порядке сдаются в архив.

10. Решение о помещении дела с документами по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в архив принимается председателем ревизионной комиссии или лицом, исполняющим его обязанности.

11. К делу, сдаваемому в архив, по указанию председателя ревизионной комиссии или лица, исполняющего обязанности председателя, может быть приобщен дополнительный материал, о чем делается соответствующая запись во внутренней описи дела. Дополнительные материалы подшиваются в дело непосредственно лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

11.3. Порядок работы с документами.

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

2. Проект любого документа должен быть завизирован исполнителем документа росписью.

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

Раздел 12. Отчетность и информация о деятельности ревизионной комиссии

1. Председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее обязанности председателя ревизионной комиссии представляет информацию Совету народных депутатов и Главе Богучарского муниципального района:

- ежеквартальные отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- контроль за ходом исполнения бюджета Богучарского муниципального района по итогам за 1 полугодия и за год;

- заключение на годовой отчет об исполнении бюджета Богучарского муниципального района по итогам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений;

- ежегодный отчет о работе ревизионной комиссии (утверждается на сессии Совета народных депутатов Богучарского муниципального района);

- иные документы и материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

2. Ежеквартальные отчеты о результатах проведенных ревизионной комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представляются до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Информация о ходе исполнения бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений представляется в сроки до 20 июля и 20 декабря текущего года, сроки могут быть изменены по решению Совета народных депутатов Богучарского муниципального района. Ежегодный отчет о работе ревизионной комиссии представляется не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

3. Результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и вынесенных по ним решений председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее его обязанности докладывает на сессии Совета народных депутатов Богучарского муниципального района.

4. Сессия Совета народных депутатов выносит решение:

- принять к сведению и считать удовлетворительным;

- вынести результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и (или) результат отдельного контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия на очередную сессию Совета народных депутатов Богучарского муниципального района;

- о проведении повторной проверки по результатам выявленных нарушений;

- о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы или другие контролирующие органы.

5. При решении сессии Совета народных депутатов Богучарского муниципального района о вынесении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия на очередную сессию, результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятые решения по ним докладывает председатель ревизионной комиссии или лицо, исполняющее его обязанности.

6. Ежеквартальные отчеты должны содержать:

- перечень проверенных объектов, по которым оформлены акты (справки);

- по каждому проверенному объекту указывается перечень вскрытых фактов нарушений законодательства, в т.ч. нецелевого или неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов, в деятельности проверяемого органа и организации, с обязательным указанием на оценку ущерба для бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений, муниципальной собственности, при наличии такового, также, с указанием на конкретных лиц, допустивших нарушения;

- перечень выявленных недостатков в сфере управления, законодательного регулирования, соответствующего предмету контрольного мероприятия;

- предложения при взыскании средств с юридических лиц;

- предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- перечень представлений, предписаний по результатам контрольного мероприятия;

- информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления (по поручению председателей постоянных комиссий);

- сведения об ознакомлении с актами руководителей проверенных органов и организаций, с указанием наличия разногласий и заключения по ним.

7. Результаты контрольного мероприятия, проведенного по обращениям органов местного самоуправления или других контролирующих органов, докладываются этим органам председателем ревизионной комиссии или лицом, исполняющим обязанности председателя вместе с предложениями по принятию мер, направленными на устранение выявленных нарушений и возмещение ущерба. При необходимости этим органам направляются также и документы контрольного мероприятия.

Раздел 13. Взаимодействие ревизионной комиссии.

1. Ревизионная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Богучарского муниципального района, с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, с другими Счетными органами Российской Федерации, Контрольно-Счетной Палатой Воронежской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2. Ревизионная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами государственного финансового контроля, иными органами муниципального финансового контроля, участвовать по согласованию с ними в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, обмениваться с ними методическими и нормативными материалами.

3. Ревизионная комиссия вправе вступать в объединения (ассоциации, союзы) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации, союзы) контрольно – счетных органов Воронежской области.

4. В целях координации своей деятельности ревизионная комиссия может создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

5. Ревизионная комиссия по письменному обращению Контрольно – счетной Палаты Воронежской области может принимать участие в проводимых ее контрольных и экспертно – аналитических мероприятиях.

6. Ревизионная комиссия на основании официальных запросов органов прокуратуры, внутренних дел и других правоохранительных органов, подписанных уполномоченными лицами и оформленных в соответствии с нормами действующего законодательства, предоставляет информацию о выявленных фактах нарушения законности, данных указывающих на наличие признаков составов преступления, а также о причиненном ущербе бюджету Богучарского муниципального района, в срок установленный в запросе. Официальный ответ на запрос подписывается председателем ревизионной комиссии, после согласования таких данных с Советом народных депутатов Богучарского муниципального района и (или) с председателями постоянных комиссий.

 Ответственность за своевременную подготовку материалов для направления в правоохранительные органы, за полноту и достоверность содержащихся в них сведений несет лицо ревизионной комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

 Копии документов, направляемые ревизионной комиссией должны быть заверены соответствующим образом.

7. Ревизионная комиссия при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий взаимодействует с Финансовым отделом Администрации Богучарского муниципального района (далее – Финансовый отдел). Ревизионная комиссия вправе требовать, а Финансовый отдел обязан в полном объеме представлять в ревизионную комиссию запрашиваемые в пределах ее полномочий документы и иную информацию, а также материалы по результатам проведенных ее контрольных мероприятий.

8. В случае кассового обслуживания исполнения бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений территориальными органами федерального казначейства, ревизионная комиссия при осуществлении своей деятельности может взаимодействовать с соответствующим отделением федерального казначейства на основании заключенного договора (соглашения) о сотрудничестве, получать от указанного органа оперативную информацию о ходе исполнения бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений, информацию о движении средств на счетах по учету средств бюджета, методические и инструктивные материалы по вопросам исполнения бюджета.

9. Руководители муниципальных предприятий и учреждений обязаны по запросу ревизионной комиссии направлять специалистов для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в составе контрольно-ревизионных групп.

10. Руководители муниципальных учреждений и организаций (предприятий), получающих средства из бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений обеспечивают оперативное представление в ревизионную комиссию справок и актов проверок ведомственных и других контролирующих органов, актов проверок, в том числе аудиторских, ежеквартальных отчетов о ходе исполнения муниципальных целевых программ.

11. Органы местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации, осуществляющие свою деятельность на территории Богучарского муниципального района, использующие имущество и (или) средства бюджета Богучарского муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений (в т.ч. паи, акции) независимо от форм собственности, обязаны предоставлять по запросам ревизионной комиссии документацию и информацию, необходимую для обеспечения ее деятельности.

12. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц ревизионной комиссии, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или за предоставление недостоверной информации влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области.

Раздел 14. Обеспечение доступа к информации.

1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности ревизионной комиссии, в виде годового отчета и вытекающих из них выводах, рекомендациях и предложениях представляются председателем ревизионной комиссии или лицом, исполняющим его обязанности Совету народных депутатов Богучарского муниципального района.

2. Указанные отчеты ревизионной комиссии опубликовываются в средствах массовой информации или размещаются на официальном сайте Богучарского муниципального района только после их рассмотрения Советом народных депутатов Богучарского муниципального района.

3. Материалы по результатам контрольных мероприятий, связанные с сохранением государственной и иной охраняемой законом тайны, представляются Совету народных депутатов Богучарского муниципального района и ее постоянным комиссиям на закрытых заседаниях председателем ревизионной комиссии.

4. Представление информации осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, служебной информации.

Раздел 15. Финансовое обеспечение ревизионной комиссии.

1. Финансовое обеспечение деятельности ревизионной комиссии предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на них полномочий.

2. Расходы на обеспечение деятельности ревизионной комиссии предусматриваются в бюджете района в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание Совета народных депутатов Богучарского муниципального района.

3. С председателем ревизионной комиссии заключается срочный трудовой договор.

Приложение 1

к Регламенту ревизионной комиссии.

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения ревизионной комиссией Богучарского муниципального района контрольно - ревизионного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название контрольно-ревизионного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа местного самоуправления Богучарского муниципального района, предприятия, учреждения, организации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вопросы ревизии(проверки) | Исполнители | Срок исполнения | Начало работы | Окончание работы |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| и т.д.  |  |  |  |  |  |

Руководитель контрольно-ревизионного мероприятия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы) (дата)

С планом ознакомлены:

 (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 2

к Регламенту ревизионной комиссии

Совет народных депутатов

Богучарского муниципального района

Ревизионная комиссия Богучарского муниципального района

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения ревизии (проверки)

 На основании Положения «О ревизионной комиссии Богучарского муниципального района» утвержденного решением Совета народных депутатов Богучарского муниципального района от . .2015 года №

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

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

поручается:

провести ревизию (проверку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование проверяемой организации, объекта ревизии (проверки)

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

по вопросу (теме) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения ревизии (проверки) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

ревизионной комиссии

Богучарского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

Приложение3

к Регламенту ревизионной комиссии

Совет народных депутатов

Богучарского муниципального района

Ревизионная комиссия Богучарского муниципального района

АКТ

по факту отказа в допуске

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года \_

 В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы ревизионной комиссии Богучарского муниципального района, иные основания, работниками ревизионной комиссии Богучарского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

проводится контрольно-ревизионное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название контрольно-ревизионного мероприятия)

Работникам ревизионной комиссии Богучарского муниципального района

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

(должность, ФИО)

после предъявления ими удостоверения на право проведения контрольно-ревизионного мероприятия должностным лицом проверяемого объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

отказано в допуске\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления Богучарского муниципального района, предприятия, учреждения, организации)

 Это является нарушением Положения о ревизионной комиссии Богучарского муниципального района.

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному соответствующему должностному лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления Богучарского муниципального района, предприятия, учреждения, организации)

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

(должность, ФИО)

Подписи:

Ревизионная комиссия

Богучарского муниципального района

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

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

Приложение 4

к Регламенту ревизионной комиссии

Совет народных депутатов

Богучарского муниципального района

Ревизионная комиссия Богучарского муниципального района

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу ревизионной комиссии Богучарского муниципального района

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

 В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы ревизионной комиссии Богучарского муниципального; иные основания, работниками ревизионной комиссии Богучарского муниципального района

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

(должность, ФИО)

проводится контрольно-ревизионное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название контрольно-ревизионного мероприятия)

Работниками ревизионной комиссии Богучарского муниципального района район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

была запрошена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года информация, необходимая для проведения контрольно-ревизионного мероприятия ревизионной комиссии Богучарского муниципального района по следующим вопросам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему времени должностным лицом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления Богучарского муниципального района, учреждения, организации)

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

(должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде). Это является нарушением Положения о ревизионной комиссии Богучарского муниципального района.

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления Богучарского муниципального района, предприятия, учреждения, организации)

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

(должность, ФИО)

Подписи:

Ревизионная комиссия

Богучарского муниципального района

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

(должность, ФИО) (должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

Приложение 5

к Регламенту ревизионной комиссии

Совет народных депутатов

Богучарского муниципального района

Ревизионная комиссия Богучарского муниципального района

АКТ (справка)

ревизии (проверки)

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

(полное наименование проверяемой организации, объекта ревизии (проверки)

г. Богучар «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работниками ревизионной комиссии Богучарского муниципального района

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

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

на основании Удостоверения ревизионной комиссии Богучарского муниципального района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена ревизия (проверка)в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование проверяемой организации, объекта ревизии (проверки)

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

по вопросам (теме) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание назначения ревизии (проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ревизия (проверка) начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Основная информация по проверяемой организации, объекту ревизии (проверки)

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

(полное и краткое наименование организации (проверяемого объекта) по Уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности; ИНН, ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города Богучара (при наличии)

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

(ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии)

Должностными лицами (руководитель, главный бухгалтер либо лица, исполняющие их обязанности) организации (объекты ревизии (проверки) в проверяемом периоде являлись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (Ф.И.О.)

Учредителями организации являются:

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

Имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наличие, номер, реквизиты, кем и когда выданы, срок действия)

уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими выполнение работ и услуг в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации перечнем работ и услуг от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_

Счета, открытые в кредитных организациях (включая депозитные) и в органах федерального казначейства, а также лицевые счета в Финансовом отделе администрации Богучарского муниципального района (включая закрытые на момент ревизии (проверки), но действующие в проверяемом периоде)

Наименование

№ счета

Назначение счета

Предыдущая ревизия (проверка) проводилась: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предыдущая ревизия(проверка)

По результатам предыдущей ревизии (проверки), проводимой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается , кто проводил ревизию (проверку)

 установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются мероприятия, проведенные организацией по устранению выявленных предыдущей ревизией (проверкой) нарушений)

К ревизии (проверке) запрошены и представлены следующие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствования в работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием причин и номера (ов) акта (ов), составленного (ых) по факту противоправных действий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе ревизии (проверки) была проведена следующая работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание проведенной работы в соответствии с вопросами программы проведения ревизии (проверки)

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

Ревизией (проверкой) установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (приводятся документально подтвержденные факты нарушений с указанием сумм ущерба, ссылок на нормативные акты федеральных органов власти, органов власти субъектов РФ, местного самоуправления или указание на отсутствие таких фактов)

Приложения (таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями): на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Подписи руководителя

и членов ревизионной группы

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер организации, объекта ревизии (проверки)

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

(наименование организации)

Подпись руководителя организации, объекта ревизии (проверки)

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата подписания акта)

Подпись главного бухгалтера организации, объекта ревизии (проверки)

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата подписания акта)

Один экземпляр акта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (без приложений) с приложениями в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (количество листов) (количество приложений) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил:

 (количество листов)

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Акт подлежит подписанию в течение 5 рабочих дней со дня официально зарегистрированного вручения экземпляра акта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество листов) (без приложений) с приложениями в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

 (количество приложений) (количество листов)

получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения) (подпись)

От подписи под настоящим актом отказался (ась)

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г

 (дата отказа от подписи)

Приложение 6

к Регламенту ревизионной комиссии

Совет народных депутатов

Богучарского муниципального района

Ревизионная комиссия Богучарского муниципального района

Руководителю

инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

г. Богучар

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы ревизионной комиссии Богучарского муниципального района, ревизионной комиссией Богучарского муниципального района проведено контрольно-ревизионное мероприятие

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

(название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольно-ревизионного мероприятия)

Контрольно-ревизионное мероприятие проведено в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

В результате контрольно-ревизионного мероприятия выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

С учетом изложенного и на основании Положения о ревизионной комиссии Богучарского муниципального района

ПРЕДЛАГАЕМ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются предложения контрольно-счётного органа для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Воронежской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Богучарского муниципального района).

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации необходимо уведомить ревизионную комиссию Богучарского муниципального района в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Председатель

ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Приложение 7

к Регламенту ревизионной комиссии

вариант 1

Форма предписания в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

Совет народных депутатов

Богучарского муниципального района

Ревизионная комиссия Богучарского муниципального района

 Руководителю

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

 (ФИО)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ревизионной комиссии Богучарского муниципального района

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

г. Богучар

 В соответствии с Планом работы ревизионной комиссии Богучарского муниципального района на 20 год проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

 На объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

 В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными

 лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 были созданы препятствия для работы ревизионной комиссии Богучарского муниципального района, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

 мероприятия - отказ инспекторам в допуске на объект, отсутствие

 нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

 Указанные действия являются нарушением статьи \_\_\_\_\_\_\_\_ Положения «О ревизионной комиссии Богучарского муниципального района»» утвержденного решением Совета народных депутатов Богучарского муниципального района от 2015 года № и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 С учетом изложенного и на основании статьи \_\_\_\_\_\_\_\_ Положения «О ревизионной комиссии Богучарского муниципального района»» утвержденного решением Совета народных депутатов от 2015 года № предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования ревизионной комиссии Богучарского муниципального района.

 О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать ревизионную комиссию Богучарского муниципального района до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

 Председатель ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Вариант 2

Форма предписания в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения

Совет народных депутатов

Богучарского муниципального района

Ревизионная комиссия Богучарского муниципального района

 Руководителю

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

 (ФИО)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ревизионной комиссии Богучарского муниципального района

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

г. Богучар

 В соответствии с Планом работы ревизионной комиссии на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

 В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие

нарушения, наносящие бюджету Богучарского муниципального района прямой непосредственный ущерб:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного государству)

 С учетом изложенного и на основании статьи \_\_\_\_\_\_\_\_ Положения «О ревизионной комиссии Богучарского муниципального района» утвержденного решением Совета народных депутатов Богучарского муниципального района от 2015 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный бюджету Богучарского муниципального района и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

 О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать ревизионную комиссию Богучарского муниципального района до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)