

Утвержден
решением Ржаксинского районного
Совета народных депутатов
от 13 февраля 2013 года № 433

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
РЖАКСИНСКОГО РАЙОНА**

СОДЕРЖАНИЕ

№ статьи	Наименование раздела, статьи	стр.
	I. Общие положения	
1.	Предмет и состав Регламента Контрольно-ревизионной комиссии Ржаксинского района	3
	II. Направления деятельности КРК	
2.	Основные направления деятельности КРК	4
	III. Должностные обязанности	
3.	Должностные обязанности председателя КРК	4
	IV. Внутренние вопросы деятельности КРК, порядок ведения дел	
4.	Организация планирования работы КРК	5
5.	Порядок подготовки стандартов и методических документов	8
6.	Подготовка и оформление распоряжений	9
7.	Подготовка, оформление и отправка служебных документов	10
8.	Организация делопроизводства и работы со служебными документами	11
9.	Требования к оформлению документов, представляемых председателю	13
10.	Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема	14
11.	Организация контроля и проверки исполнения документов в КРК	13
12.	Порядок получения разрешения и оформления командировок сотрудников КРК	13
13.	Порядок оформления документов к передаче их в архив и использования архивных документов	13
14.	Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников КРК	14
	V. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности КРК	
15.	Порядок подготовки и проведения контрольных и	14

	экспертно-аналитических мероприятий	
16.	Подготовка к проведению контрольного мероприятия	14
17.	Порядок проведения контрольных мероприятий	16
18.	Составление, обсуждение и утверждение итоговых документов по контрольным мероприятиям	16
19.	Подготовка и оформление представлений и предписаний КРК	18
20.	Обеспечение безопасности должностных лиц КРК при проведении контрольных мероприятий	19
21.	Экспертно-аналитическая деятельность КРК	20
22.	Порядок направления запросов КРК о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	21
23.	Информационная деятельность КРК	21
24.	Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления	22
25.	Взаимодействие КРК	23
	VI. Порядок предоставления информации о результатах деятельности КРК	
26.	Порядок представления информации по запросам депутатов районного Совета, главы района, а также должностных лиц иных органов местного самоуправления Ржаксинского района	23
27.	Ежегодный отчет о работе КРК	24
28.	Порядок опубликования в СМИ и размещения официальном сайте КРК информации о деятельности КРК	24

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-ревизионной комиссии Ржаксинского района

1.1. Регламент Контрольно-ревизионной комиссии Ржаксинского района (далее – Регламент) принят во исполнение статьи 13 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Ржаксинского района, утвержденного

решением Ржаксинского районного Совета народных депутатов от 17.09.2012 № 389 (далее Положение), и определяет:

- 1) основные направления деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Ржаксинского района (далее – КРК)
- 2) должностные обязанности председателя КРК;
- 3) внутренние вопросы деятельности КРК, порядок ведения дел;
- 4) порядок подготовки и проведения, оформления результатов контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности КРК;
- 5) иные вопросы внутренней деятельности КРК.

Раздел II. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК

Статья 2. Основные направления деятельности КРК

Организация работы и обеспечение планового и системного внешнего муниципального финансового контроля целевого и эффективного использования бюджетных средств осуществляется КРК по направлениям деятельности, содержание которых определяется распоряжениями председателя КРК.

С учетом решения Ржаксинского районного Совета народных депутатов о бюджете на соответствующий год распоряжением председателя КРК могут вноситься изменения в содержание направлений деятельности КРК ежегодно.

Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Статья 3. Должностные обязанности председателя КРК

1. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии:
 - 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-ревизионной комиссии;
 - 2) утверждает планы работы Контрольно-ревизионной комиссии;
 - 3) представляет Ржаксинскому районному Совету народных депутатов годовой отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
 - 4) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля и общие требования к стандартам внешнего муниципального финансового контроля;
 - 5) организует и непосредственно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;
 - 6) осуществляет подготовку отчетов, заключений о результатах контрольных мероприятий, экспертно-аналитических мероприятий ;
 - 7) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии, подписывает представления и предписания Контрольно-ревизионной комиссии;

8) осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) несет ответственность за объективность, полноту проводимых контрольных мероприятий, достоверность отчета о результатах контрольных мероприятий;

10) представляет Ржаксинскому районному Совету народных депутатов и главе Ржаксинского района отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

11) представляет Контрольно-ревизионную комиссию в отношении с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Тамбовской области и органами местного самоуправления;

12) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;

13) решает иные вопросы, которые возложены на него законодательством.

Раздел IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК, ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ

Статья 4. Организация планирования работы КРК

4.1. Порядок организации планирования работы КРК осуществляется в соответствии со статьей 12 Положения.

Планирование работы КРК осуществляется на основе годовых планов работы.

Годовой план работы КРК содержит данные о сроках проведения указанных в них мероприятий.

4.2. Проект годового плана работы КРК формируется председателем КРК до 20 декабря.

Формирование годового плана работы КРК включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект плана работы КРК;

составление проекта плана работы КРК;

согласование проекта плана работы КРК;

утверждение плана работы КРК.

В соответствии со статьей 12 Положения обязательному включению в план работы КРК подлежат поручения председателя районного Совета народных депутатов, предложения и запросы главы Ржаксинского района, поступившие в КРК до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Обязательному рассмотрению при подготовке проекта плана работы КРК подлежат поступившие в КРК до 15 декабря запросы и предложения:

комиссий районного Совета народных депутатов;

депутатов районного Совета народных депутатов;
органов местного самоуправления;
правоохранительных органов.

4.3. При поступлении в КРК до 15 декабря текущего года предложений по формированию плана работы КРК на очередной год от сельсоветов, поссовета, муниципальных учреждений, физических или юридических лиц (далее – инициаторы обращения) Председатель КРК рассматривает возможность включения в проект плана работы КРК на очередной год предложенных мероприятий.

4.4. При включении в проект плана работы КРК контрольных мероприятий с участием других муниципальных контрольных, правоохранительных и надзорных органов в соответствии с документами, подписанными КРК с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

4.5. Подготовка предложений о включении в проект плана работы КРК контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КРК, планируемых к проведению совместно с Контрольно-счетной палатой Тамбовской области, осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности КРК, регламентирующим порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КРК и контрольных-счетных органов муниципальных районов и Контрольно-счетной палаты Тамбовской области.

4.6 Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в следующих организационных формах:

 посредством формирования рабочей группы из председателя КРК и представителей контрольных органов исполнительных органов и других органов, имеющих полномочия по контролю в соответствии с законодательством

 каждой стороной самостоятельно с последующим обменом результатами и подготовкой совместного итогового документа по результатам проведенного мероприятия.

4.7. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемым в проект плана работы КРК, должны содержать следующие данные:

 вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;

 перечень объектов контрольного мероприятия (по контрольным мероприятиям);

 период проверки;

 срок проведения мероприятия;

 обоснование предложения о включении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в план работы КРК, содержащее следующие критерии:

- сумму расходных обязательств, планируемую для включения в контрольное мероприятие;
- удельный вес в процентном отношении к общей сумме расходной части районного бюджета;

- дату проведения предыдущего контрольного мероприятия, установленные нарушения, в том числе в денежной оценке, а также сведения о принятых мерах по их устранению.

4.8. При определении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте не должен превышать 40 календарных дней.

4.9 Проект годового плана работы КРК утверждается распоряжением председателя КРК.

4.10. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не предусмотренные годовым планом работы Контрольно-ревизионной комиссии, являются внеплановыми.

При поступлении в адрес КРК заявления или обращения о проведении внепланового контрольного мероприятия, не являющихся обязательными к рассмотрению, Председатель КРК может рассмотреть обращение и принять одно из следующих решений:

- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий в текущем году;
- учесть обращение при подготовке проекта плана работы КРК на следующий год;
- направить обращение в иные органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
- отклонить обращение.

При получении распоряжения председателя Ржаксинского районного Совета народных депутатов о проведении контрольного мероприятия внеплановые мероприятия проводятся в обязательном порядке.

4.11. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются председатель КРК.

4.12. Утвержденный план работы КРК размещается на сайте КРК.

4.13. Общий контроль за выполнением планов работы КРК осуществляет председатель КРК.

4.14. Корректировка плана работы КРК осуществляется по распоряжениям председателя КРК.

Корректировка плана работы КРК осуществляется также в случаях: поступления обязательных к рассмотрению распоряжений председателя Ржаксинского районного Совета народных депутатов и главы Ржаксинского района;

- запросов правоохранительных органов и прокуратуры;

внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и Ржаксинского района;

выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков проведения мероприятия;

реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля;

отвлечения должностных лиц, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в план работы КРК в течение текущего года на основании поручений, обращений, запросов, направляемых в КРК в соответствии с федеральным, областным законодательством и нормативно-правовыми актами Ржаксинского района;

возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения должностных лиц КРК, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими работниками.

Корректировка плана работы КРК может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения сроков проведения мероприятий;

исключения мероприятий из плана;

включения дополнительных мероприятий в план.

К каждому предложению о включении дополнительного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в план работы КРК в обязательном порядке прилагается обоснование, подготовленное в соответствии с частью 4.7 статьи 4 настоящего Регламента.

Статья 5. Порядок подготовки стандартов и методических документов

5.1. Разработка стандартов и методических документов КРК осуществляется в соответствии со статьей 11 Положения исходя из необходимости регулирования определенных форм и видов деятельности КРК.

Разработка стандартов и методических документов, утверждаемых председателем КРК, осуществляется в следующей последовательности:

обоснование необходимости разработки стандарта или методического документа в установленном порядке;

разработка проекта документа;

утверждение документа в установленном порядке.

5.2. Непосредственно разработка проекта стандарта или методического документа может включать в себя следующие процедуры:

сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;

подготовку исполнителем проекта документа;
рассмотрение проекта документа председателем КРК и внесение им замечаний и предложений;

доработку исполнителем проекта документа с учетом замечаний и предложений.

5.3. По результатам рассмотрения проекта стандарта или методического документа председатель КРК принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

5.4. Стандарт и (или) методический документ КРК вступает в силу с даты его утверждения председателем КРК, если в тексте документа или распоряжении председателя КРК о его утверждении не предусмотрено иное.

Срок действия документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или тексте.

Внесение изменений в стандарты и методические документы КРК осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности КРК потребностям внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 6. Подготовка и оформление распоряжений

6.1. Председатель во исполнение возложенных на него полномочий издает распоряжения. Данный акт подлежит обязательному документационному оформлению.

6.2. Подготовка проектов распорядительных документов и организация работы с ними осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента.

6.3. Проекты распоряжений должны:

соответствовать действующему законодательству;

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность его двоякого толкования, с четко сформулированными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие, как правило, необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт возложения контроля за их исполнением на председателя.

Если принимаемые распоряжения исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу. Если распоряжение предусматривает обращение с ходатайством по

тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен проект соответствующего письма.

Распоряжения, принимаемые в соответствии с Конституцией РФ, законами, указами, постановлениями, распоряжениями федеральных органов государственной власти, а также областными законами и решениями районного Совета, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

Если в тексте документа имеются приложения, то делается ссылка "согласно приложению" или "прилагается". При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Подготовленный проект печатается на компьютере в одном экземпляре через 1,5 интервала, размер шрифта - 12.

6.4. Согласования проекта распоряжения проводятся в течение одного дня, в исключительных случаях - не более трех дней.

Статья 7. Подготовка, оформление и отправка служебных документов

7.1. Документы (письма, справки, информации и т.д.), исходящие из КРК, печатаются на бланках установленного образца и после подписания руководителем регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

7.2. Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

7.3. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа.

7.4. Подписание документа, на котором обозначена фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом "за" или косой черточкой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

7.5. В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

7.6. При подписании документа указывается полное наименование должности и приводится расшифровка подписи лица, подписавшего документ. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

7.7. Представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителями. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа, на нижнем его поле.

7.8. Телеграммы подписываются председателем КРК. Копии телеграмм визируются исполнителем на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

7.9. Письма, направляемые в различные организации, печатаются в 2 экземплярах. При этом один экземпляр направляется адресату, а второй хранится в деле КРК.

Статья 8. Организация делопроизводства и работы со служебными документами

8.1. в КРК осуществляются:

прием и учет поступающих документов;

учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и отправка их адресатам (с указанием точного почтового адреса);

контроль за своевременным списанием "в дело" исполненных документов;

формирование, оформление, учет и хранение дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлено только лицо, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению). Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями председателя КРК, работающих или знакомящихся с этой информацией.

При увольнении или переходе на работу на другую должность сотрудник должен сдать в районный Совет все числящиеся за ним документы. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается председателю районного Совета народных депутатов.

8.2. Документы, поступившие в КРК, принимаются, учитываются и регистрируются в журнале входящей корреспонденции. При вскрытии конвертов председателем проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

8.3. Корреспонденция с грифом "лично" не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, проставляется дата поступления, и он передается адресатам. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он подлежит регистрации.

8.4. На документах, поступивших в КРК и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается делать какие-либо правки и пометки.

8.5. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа. На документах, не подлежащих регистрации, в штампе регистрационный номер не проставляется, а указывается только дата поступления.

8.6. Ответственным за исполнение документа является председатель КРК, он обязан организовать исполнение документа в установленный срок,

на нем же лежит ответственность за качество, достоверность и своевременность подготовленных документов.

8.7. Исходящие документы, подписанные председателем, регистрируются в журнале, в деле КРК хранятся вторые экземпляры этих документов.

8.8. Формирование дел осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел районного Совета народных депутатов, которая ежегодно направляется на согласование в архивный отдел администрации района.

Исполненные документы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой.

8.9. По истечении установленного периода председатель КРК обеспечивает отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за проведением этой работы обеспечивает руководитель аппарата районного Совета народных депутатов.

Статья 9. Порядок рассмотрения письменных обращений

9.1. КРК организует прием населения, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах своей компетенции.

Рассмотрение обращений граждан в КРК осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

9.2. Поступившие обращения, в том числе принятые к рассмотрению во время личного приема граждан, подлежат регистрации. Письменные обращения регистрируются в течение одного дня со дня поступления в КРК, устные – во время личного приема граждан.

9.3. Председатель рассматривает, готовит письменный ответ заявителю по вопросам, поставленным в обращении, за своей подписью.

9.4. Письменный ответ на обращение направляется гражданину в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Жалобы и заявления, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, не позднее 15 дней.

Письменные обращения, поступившие в КРК, содержащие вопросы защиты прав ребенка, сведения о чрезвычайных ситуациях, рассматриваются в течение 10 дней со дня его регистрации.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Статья 10. Организация контроля и проверки исполнения документов в КРК

10.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.

10.2. Контроль осуществляет председатель КРК.

10.3. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов.

10.4. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения.

Статья 11. Порядок получения разрешения и оформления командировок.

11.1. Распоряжение председателя Ржаксинского районного Совета народных депутатов о командировании председателя КРК является основанием для оформления командировочного удостоверения.

11.2. Оформление командировочных удостоверений осуществляет председатель КРК.

11.3. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней председатель КРК обязан отчитаться бухгалтеру о командировочных расходах, а также представить непосредственному руководителю документы, подтверждающие выполнение порученной работы.

Статья 12. Порядок оформления документов к передаче их в архив и использования архивных документов

12.1. Подлинные экземпляры всех материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая промежуточные акты, справки, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случае их наличия) и подготовленные руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия справки с анализом замечаний и разногласий должностных лиц проверяемой организации, протоколы, заключения по результатам внутренней экспертизы, отчеты, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов, подшиваются в установленном порядке и сдаются в текущий архив КРК после снятия с контроля решением в течение месяца.

Дело должно быть пронумеровано, составлена опись документов. Выдача материалов из текущего архива осуществляется на основании решения председателя КРК.

12.2. Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение 5 лет, после чего документы длительного хранения сдаются в архив администрации района.

12.3. По истечении указанного на деле срока хранения составляется акт на уничтожение, который подписывается членами экспертной комиссии. После чего документы, указанные в акте, уничтожаются.

12.4. Документы, находящиеся на хранении в архиве, представляются заинтересованным лицам на основании письменного решения председателя КРК, а в некоторых случаях - во временное пользование (до 3 дней) вне архива под расписку в специальном журнале. В необходимых случаях по ним выдаются копии.

Статья 13. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы председателя КРК

13.1. На председателя КРК распространяются Правила внутреннего распорядка Ржаксинского районного Совета народных депутатов.

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЙ ВСЕХ ВИДОВ И ФОРМ КОНТРОЛЬНОЙ, ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК

Статья 14. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

14.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего муниципального контроля КРК.

Статья 15. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

15.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является годовой план работы КРК, служебное удостоверение и распоряжение председателя КРК на проведение контрольного мероприятия.

15.2. Руководителем контрольного мероприятия является председатель КРК. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все специалисты, включенные в состав группы (комиссии), поступают в непосредственное подчинение председателя КРК.

15.3. Объем, сроки проведения контрольных мероприятий, проверяемые объекты определяются самостоятельно председателем КРК и указываются в программе контрольного мероприятия.

15.4. До начала проведения планового контрольного мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия председатель КРК составляет программу его проведения, согласовывает с председателем районного Совета народных депутатов и утверждает ее.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия председателем КРК по согласованию с председателем районного Совета народных депутатов. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание его проведения
- предмет и перечень объектов контрольного мероприятия
- цель и вопросы контрольного мероприятия
- сроки начала и окончания контрольного мероприятия
- состав исполнителей с указанием ответственного исполнителя
- сроки представления на рассмотрение отчета о результатах контрольного мероприятия.

15.5. В необходимых случаях к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты.

При участии в контрольном мероприятии более двух должностных лиц, уполномоченный на его проведение председатель КРК обязан провести с его участниками, в соответствии с утвержденным им планом, организационно-методическое совещание по вопросам планируемого контрольного мероприятия. При необходимости каждому выдается персональное задание.

15.6. До начала проведения контрольного мероприятия руководителям объектов контроля, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указывается:

- наименование контрольного мероприятия
- основание для его проведения
- сроки проведения контрольного мероприятия на объектах
- состав участников мероприятия
- предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия;
- специально-разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Статья 16. Порядок проведения контрольных мероприятий

16.1. Контрольные мероприятия КРК проводятся председателем КРК в соответствии с обязанностями, установленными Регламентом КРК и его должностным регламентом.

16.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с годовым планом работы КРК.

Решение об изменении наименований и сроков проведения контрольного мероприятия принимается Председателем КРК.

16.3. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию специалистов иных организаций, сотрудников правоохранительных и контрольных органов, председатель КРК направляет председателю районного Совета народных депутатов предложения с обоснованием причин об изменении состава исполнителей.

16.4. При проведении контрольных мероприятий председатель КРК и привлеченные ими специалисты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых организаций, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

16.5. Особенности проведения контрольных мероприятий, связанные со спецификой содержания направлений деятельности КРК, могут регламентироваться методическими указаниями и рекомендациями.

Статья 17. Составление, обсуждение и утверждение итоговых документов по контрольным мероприятиям

17.1. По итогам проведения контрольных мероприятий (обследований, проверок, ревизий) составляются акты и отчеты.

Акты и отчеты составляются во всех случаях по итогам проведения контрольного мероприятия в целях документального оформления полученных результатов, выявленных нарушений, выводов и предложений.

По отдельным вопросам контрольного мероприятия для закрепления результатов и выводов аналитического характера, как правило, в случае отсутствия нарушений, может составляться справка.

Акт может оформляться на контрольное мероприятие в целом либо по отдельно проверенным вопросам (направлениям, организациям). При проверке одновременно нескольких организаций, по каждой из них составляется отдельный акт. Акты и справки по отдельным вопросам подписываются должностными лицами КРК, непосредственно проверявшими соответствующий вопрос.

17.2. Председатель КРК организует работу по составлению итоговых документов, которую осуществляют специалисты иных учреждений и организаций в случае, если они принимали участие в контрольном мероприятии.

17.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- наименование акта;
- дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- основания для проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КРК на соответствующий год; номер и дата распоряжения на проведение контрольного мероприятия; иные основания);
- цель контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объекты контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- наименование должности, фамилия и инициалы руководителя контрольного мероприятия;
- наименование должности, фамилии и инициалы лиц, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия;
- период проведения контрольного мероприятия в отношении конкретного объекта;
- сведения об объекте контрольного мероприятия, включающие:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП, ОГРН, ОКАТО;
 - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах, осуществляющих их открытие и ведение;
 - должности, фамилии и инициалы лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемый период;
- иные необходимые данные;
- перечень законодательных и нормативных правовых актов.

Описательная часть акта должна содержать изложение установленных фактов деятельности объекта проверки, в том числе подробное описание правонарушений, даты совершения нарушения, платежного или иного документа, подтверждающего факт совершения нарушения, постатейного перечня нарушенных правовых актов и иной информации о нарушении.

17.4. Акт подписывается председателем КРК, участвовавшими в его составлении специалистами, экземпляр акта направляется в проверяемую организацию на ознакомление.

Акт доводится до руководства проверяемой организации руководителем контрольного мероприятия лично, либо направляется заказным письмом с уведомлением.

Срок на ознакомление проверяемой стороны с актом и представление возражений устанавливается не более пяти рабочих дней.

На поступившие от руководителя проверяемой организации возражения (разногласия) руководитель контрольного мероприятия готовит мотивированное заключение.

Акт с поступившими возражениями руководителя проверяемой организации и мотивированным заключением руководителя контрольного мероприятия на них хранится вместе с актом контрольного мероприятия.

В случае несогласия должностного лица объекта контроля подписать акт даже с указанием на наличие замечаний руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица объекта контроля ознакомиться с актом, либо подписать акт.

17.5. Наименование отчета по итогам контрольного мероприятия должно соответствовать годовому плану работы КРК. Отчет составляется председателем КРК и содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и предложения. Отчет составляется на основе актов, справок и других материалов контрольного мероприятия. Отчет подписывается председателем КРК и предоставляется в Ржаксинский районный Совет народных депутатов и главе Ржаксинского района.

По контрольным мероприятиям в отношении поселений отчет направляется главе поселения.

Статья 18. Подготовка и оформление представлений и предписаний КРК

18.1. По результатам контрольного мероприятия, в случае выявления нарушений законодательства, вместе с отчетом готовится представление КРК.

Представление КРК должно содержать:

информацию о нарушениях, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия и касающихся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется представление;

предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;

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

18.2. В случаях, предусмотренных Положением о КРК, готовится предписание КРК.

Предписание КРК должно содержать:

информацию о нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, информацию о несоблюдении сроков

рассмотрения представлений КРК, информацию о воспрепятствовании проведению контрольных мероприятий;

требования по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;

сроки исполнения предписания.

18.3. Проекты представлений и предписаний готовятся и подписываются председателем КРК.

Один экземпляр отправляется адресату, один хранится в КРК.

18.4. Контроль за рассмотрением и принятием мер по представлениям, а также за исполнением предписаний КРК, соблюдение установленных сроков ответов на них осуществляет председатель КРК.

18.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КРК влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Статья 19. Обеспечение безопасности председателя КРК и привлекаемых специалистов при проведении контрольных мероприятий

19.1. Председатель КРК проводит контрольные мероприятия при наличии всех необходимых документов: распоряжения на проведение контрольного мероприятия, программы проведения контрольного мероприятия, служебного удостоверения.

19.2. О начале проведения контрольного мероприятия ставится в известность руководитель проверяемого объекта (лицо, исполняющее его обязанности), либо его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям.

Председатель КРК (привлекаемые специалисты иных организаций) знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы

19.3. В случае отказа сотрудниками проверяемых организаций в допуске председателя КРК на территорию проверяемого объекта, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления необходимой информации, председатель КРК обязан незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на территорию объекта и (или) в предоставлении информации, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации.

В течение 24 часов с момента составления акт должен быть направлен председателю Ржаксинского районного Совета народных депутатов.

19.4. В ходе проведения контрольных мероприятий председатель КРК и иные специалисты, руководствуются программой контрольного

мероприятия, нормами Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

19.5 В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц, работа прекращается немедленно. Одновременно председателем КРК, по возможности, ставится в известность председатель Ржаксинского районного Совета народных депутатов и принимаются меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов, с целью пресечения противоправных действий со стороны проверяемых, а также другие законные меры, направленные на обеспечение безопасности председателя КРК.

19.6. Председатель КРК не вправе разглашать предварительные результаты контрольного мероприятия, обсуждать сведения, полученные от проверяемых в ходе контрольного мероприятия, ни с кем, кроме председателя Ржаксинского районного Совета народных депутатов.

19.7. В случае установления в ходе проверки фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, председатель КРК обязан немедленно, по возможности, поставить в известность председателя Ржаксинского районного Совета народных депутатов и принять все доступные меры к обеспечению сохранности документов.

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КРК незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

В соответствии с заключенными соглашениями о совместной деятельности к проверке, в случае необходимости, могут быть привлечены сотрудники правоохранительных органов.

19.8. Председатель КРК обязан соблюдать меры безопасности в пути следования на проверяемый объект и обратно, ставить в известность о своем месте нахождения председателя Ржаксинского районного Совета народных депутатов.

Статья 20. Экспертно-аналитическая деятельность КРК

20.1. КРК осуществляет экспертно-аналитическую деятельность в следующих формах:

проведение экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы КРК;

проведение экспертиз по поручениям председателя Ржаксинского районного Совета народных депутатов и запросам главы Ржаксинского района

анализ информации и экспертиза документов, осуществляемые в рамках проводимых контрольных мероприятий;

осуществление иной экспертно-аналитической деятельности .

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут проводиться выборочные проверки.

20.2. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются заключения или отчеты. Результаты экспертно-аналитической деятельности также могут закрепляться в актах, справках, аналитических записках и других документах.

20.3. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий, составления, обсуждения и утверждения итоговых документов аналогичен порядку для контрольных мероприятий.

Статья 21. Порядок направления запросов КРК о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

21.1. В соответствии со статьей 17 Положения о КРК органы местного самоуправления, организации, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять КРК по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный в них срок (который не может составлять менее трех рабочих дней), но не позднее десяти дней со дня получения запроса.

21.2. Запрос о получении информации, документов и материалов готовится и подписывается председателем КРК.

В запросах указывается срок представления информации, позволяющий подготовить и представить КРК необходимую информацию, документы и материалы.

21.3. В случае непредставления запрошенной КРК информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КРК и принимаются меры с целью привлечения виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области.

Статья 22. Информационная деятельность КРК

22.1. Информационная деятельность КРК обеспечивает реализацию принципа гласности муниципального финансового контроля и осуществляется в следующих формах:

направление в Ржаксинский районный Совет народных депутатов и главе Ржаксинского района отчетов по контрольным мероприятиям, заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям, годовых отчетов КРК о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ;

направление информации по запросам прокуратуры и правоохранительных органов, информирование правоохранительных органов о случаях выявления нарушений, влекущих за собой уголовную ответственность;

предоставление информации на основании соглашений с органами контроля и надзора, правоохранительными органами и иными организациями;

подготовка информационных сообщений для средств массовой информации;

размещение информации в электронном виде в сети интернет;

иные формы предоставления информации.

22.2. Отчеты по контрольным мероприятиям, заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям, годовые отчеты КРК направляются в адрес председателя Ржаксинского районного Совета и главы Ржаксинского района в течение пяти рабочих дней после их подписания председателем КРК.

22.3. Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий государственным органам, другим органам иным организациям может предоставляться председателем КРК, в том числе в связи с запросом руководителей этих органов, по согласованию с председателем Ржаксинского районного Совета народных депутатов, главой района, но не ранее направления этой информации председателю Ржаксинского районного Совета народных депутатов и главе Ржаксинского района.

Информация о результатах проведенных КРК контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может предоставляться средствам массовой информации только по их завершении, после направления этой информации председателю Ржаксинского районного Совета народных депутатов и главе Ржаксинского района.

Информационные сообщения для средств массовой информации готовятся и подписываются председателем КРК, согласовываются с Председателем Ржаксинского районного Совета народных депутатов. Не согласованные с председателем Ржаксинского районного Совета народных депутатов тексты информационных сообщений не подлежат опубликованию и передаче в средства массовой информации.

Статья 23. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления

23.1. Председатель КРК по собственной инициативе готовит предложения по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения муниципальным имуществом, других направлений деятельности органов местного самоуправления Ржаксинского района на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.

В целях совершенствования деятельности органа местного самоуправления председателем КРК может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативные правовые акты (их проекты).

23.2. Предложения направляются главе муниципального образования и в представительный орган муниципального образования в следующем порядке:

- в составе отчетов о результатах контрольных мероприятий;
- в составе заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий;
- в составе представлений КРК;
- в составе годовых отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- иными способами.

Статья 24 . Взаимодействие КРК

24.1. КРК при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-ревизионными (счетными) органами субъекта Российской Федерации и других муниципальных образований субъекта Российской Федерации, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации

24.2. Орган местного самоуправления, который образовал КРК вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

24.3. Взаимодействие осуществляется в следующих формах:

- привлечение по согласованию в установленном порядке должностных лиц указанных органов к проведению контрольных мероприятий;
- обмен методическими и нормативными материалами;
- обмен результатами контрольной деятельности;
- оказание необходимой консультационной помощи;
- планирование совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Раздел VI. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК

Статья 25. Порядок представления информации по запросам депутатов районного Совета, главы района, а также должностных лиц иных органов местного самоуправления Ржаксинского района

25.1. Ответ на запросы председателя, депутатов, комиссий Ржаксинского районного Совета, главы Ржаксинского района, а также по запросам должностных лиц иных органов местного самоуправления Ржаксинского района осуществляется в установленные действующим законодательством сроки.

Решение об изменении срока предоставления информации по запросу указанных лиц принимается председателем КРК. Направление информации по незавершенному контрольному мероприятию не допускается.

Статья 26. Ежегодный отчет о работе КРК

26.1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности КРК, ежегодно представляются в Ржаксинский районный Совет и главе Ржаксинского района в виде годового отчета КРК до 10 февраля года, следующего за отчетным.

26.2. Отчет о работе КРК подлежит обязательному размещению на официальном сайте КРК или опубликованию в СМИ не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

Статья 27. Порядок опубликования в СМИ и размещения на официальном сайте КРК информации о деятельности КРК

27.1. Порядок опубликования (представления) в СМИ и размещения на официальном сайте КРК информации о деятельности КРК включает в себя:

- опубликование (представление) в СМИ или размещение на официальном сайте КРК информации об итогах проведенных мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов председателем КРК;

- информация публикуется (предоставляется) в СМИ или размещается на официальном сайте КРК по согласованию с председателем Ржаксинского районного Совета народных депутатов;

- содержание, объем, форма и сроки опубликования (представления) и размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем КРК;

- опубликование (представление) и размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

27.2. При наличии критических публикаций (выступлений) в отношении КРК, а также публикаций (выступлений), содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает председатель КРК.