

ЩИГРОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 27.04.2017 № 334-5-РД

Об утверждении Регламента Ревизионной комиссии города Щигры

Руководствуясь статьями 267.1, 268.1 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования «город Щигры» Курской области, Положением о Ревизионной комиссии города Щигры, утвержденным решением Щигровской городской Думы от 13.03.2017г. № 315-5-РД,

Щигровская городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Ревизионной комиссии города Щигры согласно приложению (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее решение на официальном Интернет-сайте муниципального образования «город Щигры» Курской области (адрес Web-сайта: <http://gshigry.rkursk.ru>) в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

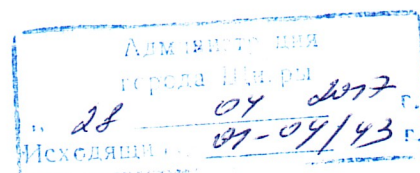
Председатель

Щигровской городской Думы

Н.В. Макаренко

Глава города Щигры

И.Н. Житняк



РЕГЛАМЕНТ
Ревизионной комиссии города Щигры

1. Общие положения.

1.1. Регламент Ревизионной комиссии города Щигры разработан в соответствии с Федеральным Законом от 07.02.2011г. №6 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Ревизионной комиссии, утвержденным решением Щигровской городской Думы от 03.04.2017г. №315-РД.

1.2. Настоящий Регламент определяет вопросы внутреннего распорядка деятельности Ревизионной комиссии города Щигры (далее по тексту – Ревизионная комиссия), распределение обязанностей между специалистами, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, порядок ведения дел.

1.3. Регламент Ревизионной комиссии утверждается решением Щигровской городской Думы и является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Ревизионной комиссии.

1.4. Ревизионная комиссия осуществляет предварительный и последующий финансовый контроль за исполнением местного бюджета, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении, а также контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

1.5. Правовое регулирование организации и деятельности Ревизионной комиссии основывается на Конституции Российской Федерации, и осуществляется Федеральным законом от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, органа местного самоуправления «город Щигры», Уставом муниципального образования «город Щигры», Положением «О Ревизионной комиссии города Щигры», настоящим Регламентом.

2. Статус, задачи и контрольные полномочия Ревизионной комиссии.

2.1 Статус и задачи Ревизионной комиссии.

2.1.1. Ревизионная комиссия является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля.

2.1.2. Ревизионная комиссия образована Щигровской городской Думой.

2.1.3. Ревизионная комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

2.1.4. Ревизионная комиссия входит в структуру органов местного самоуправления муниципального образования «город Щигры» и подотчетна Щигровской городской Думе.

2.1.5. В соответствии с Положением о Ревизионной комиссии ее задачами являются:

- организация и осуществление контроля за исполнением местного бюджета;
- организация и осуществление контроля за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении;
- организация и осуществление контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- организация и осуществление контроля за исполнением бюджетов муниципальных целевых бюджетных фондов по объемам, структуре и целевому назначению;
- определение эффективности и целесообразности расходов бюджетных средств и использования муниципальной собственности;
- оценка эффективности и целесообразности предоставления льгот по налогам, кредитов за счет средств местного бюджета;
- оценка обоснованности доходных и расходных статей проектов местного бюджета;
- экспертиза проектов местного бюджета;
- анализ выявленных отклонений от установленных показателей местного бюджета, и подготовка предложений, направленных на их устранение, а также на совершенствование бюджетного процесса в целом;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;
- финансово-экономическая экспертиза проектов правовых актов муниципального образования «город Щигры» в части касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;
- подготовка заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации Щигровской городской Думе и Главе города Щигры;
- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

2.2. Контрольные полномочия Ревизионной комиссии.

При реализации контрольных полномочий Ревизионная комиссия осуществляет:

- контроль за законностью, эффективностью и целевым использованием средств местного бюджета;
- контроль за своевременным исполнением доходных статей местного бюджета в части доходов, администрируемых органами местного самоуправления города Щигры;
- контроль за своевременным исполнением расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;
- контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении;
- контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;
- проведение по поручению Щигровской городской Думы проверки финансового состояния получателя муниципальной гарантии;
- организацию и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования муниципальной собственности;
- контроль за поступлением в местный бюджет средств, полученных от управления и распоряжения муниципальной собственностью (в том числе от продажи,

- приватизации, отчуждения и других форм, передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление, аренды);
- контроль за эффективностью и целесообразностью предоставления льгот по налогам, зачисляемых в местный бюджет.

2.3. Сфера контрольных полномочий Ревизионной комиссии.

Контрольные полномочия Ревизионной комиссии распространяются на все органы местного самоуправления города Щигры и их структурные подразделения, предприятия и учреждения и иные организации, если они:

- являются главными распорядителями, получателями средств местного бюджета;
- используют муниципальную собственность или управляют ею;
- являются получателями муниципальных гарантий или бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций за счет средств местного бюджета.

На деятельность указанных объектов контроля контрольные полномочия Ревизионной комиссии распространяются в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств местного бюджета, муниципальной собственности.

Контрольные мероприятия в отношении указанных объектов контроля не могут проводиться Ревизионной комиссией чаще, чем один раз в два года.

При проведении контрольных мероприятий специалисты Ревизионной комиссии не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов контроля, предавать гласности промежуточные результаты контрольных мероприятий.

3. Состав Ревизионной комиссии.

Ревизионная комиссия состоит из председателя Ревизионной комиссии, специалистов аппарата контрольно-счетного органа.

Структуру и штатное расписание Ревизионной комиссии утверждает Щигровская городская Дума.

Права, обязанности и ответственность должностных лиц Ревизионной комиссии, а также гарантии статуса, иные условия и ограничения, связанные с замещением должностей в Ревизионной комиссии, определяются законодательством Российской Федерации и Курской области.

4. Стандарты Ревизионной комиссии.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 13 Положения о Ревизионной комиссии в Ревизионной комиссии разрабатываются и действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Ревизионной комиссией.

Порядок разработки, утверждения и применения стандартов Ревизионной комиссии определяется в стандарте внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии, регламентирующем вопросы методологического обеспечения деятельности Ревизионной комиссии.

Стандарты Ревизионной комиссии рассматриваются председателем Ревизионной комиссии и вступают в силу со дня их утверждения приказом председателем Ревизионной комиссии.

Стандарты Ревизионной комиссии являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Ревизионной комиссии.

Стандарты Ревизионной комиссии подлежат опубликованию на официальном Интернет-сайте муниципального образования «город Щигры» Курской области в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Полномочия председателя Ревизионной комиссии.

Председатель Ревизионной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Ревизионной комиссии города Щигры и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области, Положением о Ревизионной комиссии города Щигры, Регламентом Ревизионной комиссии, иными муниципальными правовыми актами города Щигры Курской области;
- утверждает планы работы Ревизионной комиссии города Щигры на текущий период;
- издает распоряжения по вопросам организации деятельности Ревизионной комиссии, в том числе распоряжения о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации;
- направляет запросы в пределах своей компетенции должностным лицам территориальных органов федеральных органов, органов государственной власти, государственных органов Курской области, органов местного самоуправления;
- требует в пределах своей компетенции от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий;
- подписывает представления и предписания по результатам проведенных контрольных мероприятий, направляемые руководителям проверенных предприятий, учреждений, организаций и при необходимости руководителям органов местного самоуправления;
- представляет Щигровской городской Думе предложения по утверждению структуры Ревизионной комиссии;
- утверждает отчеты и заключения Ревизионной комиссии;
- утверждает должностные инструкции работников Ревизионной комиссии города Щигры;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) по вопросам, связанным с поступлением на муниципальную службу в Ревизионную комиссию, ее прохождением, заключением трудовых договоров, назначением на должности муниципальной службы, освобождением от замещаемых должностей, увольнением муниципальных служащих с муниципальной службы;
- подписывает договоры и соглашения, выдает доверенности на представление интересов Ревизионной комиссии;
- представляет Щигровской городской Думе ежегодные отчеты о работе Ревизионной комиссии;
- информирует о результатах проведенных контрольных мероприятий Главу города Щигры;
- обладает правом внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Ревизионной комиссии на рассмотрение Щигровской городской Думы;
- устанавливает и утверждает Правила внутреннего распорядка Ревизионной комиссии и контролирует их выполнение;
- участвует в заседаниях, постоянных комитетах и комиссиях Щигровской городской Думы, а также в заседаниях иных органов местного самоуправления;
- организует работу по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии.

6. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях.

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля составляют должностные лица Ревизионной комиссии.

Протокол об административных правонарушениях составляется должностными лицами Ревизионной комиссии по форме, утвержденной Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии.

7. Аппарат Ревизионной комиссии.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» аппарат Ревизионной комиссии состоит из инспекторов.

Основными задачами аппарата Ревизионной комиссии являются осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Ревизионной комиссии.

Права и обязанности инспекторов Ревизионной комиссии определяются Федеральными законами от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Курской области от 13.06.2007 года №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», иными законами Курской области, Положением о Ревизионной комиссии, Регламентом, приказами председателя Ревизионной комиссии, должностными инструкциями и другими документами Ревизионной комиссии.

8. Организация и порядок деятельности Ревизионной комиссии.

8.1. Планирование работы Ревизионной комиссии.

Планирование работы Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии со статьей 14 Положения о Ревизионной комиссии, а также на основе стандарта, определяющего порядок планирования работы Ревизионной комиссии, и других внутренних документов по вопросам планирования.

Ревизионная комиссия организует свою работу на основе годового плана работы Ревизионной комиссии и других внутренних документов по вопросам планирования.

Годовой план работы Ревизионной комиссии утверждается приказом председателя Ревизионной комиссии в срок до 30 декабря, предшествующего планируемому.

Не допускается включение в годовой план работы Ревизионной комиссии объектов контрольных мероприятий, не соответствующих требованиям статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьей 14 Положения о Ревизионной комиссии обязательному включению в годовой план работы Ревизионной комиссии подлежат поручения

Щигровской городской Думы, предложения и запросы главы города Щигры (далее – поручение).

При поступлении в Ревизионную комиссию поручения, обязательного для включения в годовой план работы Ревизионной комиссии, в годовой план работы Ревизионной комиссии вносятся дополнения (изменения).

В адрес Щигровской городской Думы, главы города Щигры, принявших решение о поручении Ревизионной комиссии, направляется выписка из приказа Ревизионной комиссии о принятом решении и сроках проведения, соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

8.2. Способы проведения контрольных мероприятий.

При осуществлении финансового контроля Ревизионная комиссия использует следующие виды контрольных мероприятий:

- ревизия – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и (или) управлению муниципальной собственностью и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, проверке их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных должностных лиц;
- проверка – единичное контрольное действие или исследование на определенном участке деятельности проверяемого объекта с целью определения законности, эффективности и целесообразности расходования средств местного бюджета, выявления нарушений финансовой дисциплины;
- встречная проверка – способ, прием проверки заключающийся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операции и находящихся в различных объектах контроля или в разных подразделениях объекта контроля;
- обследование – оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Ревизионной комиссии, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки (ревизии);
- экспертиза – проведение исследования и (или) оценки документа или вопроса путем анализа, или синтеза информации в определенной области в целях выполнения задач, стоящих перед Ревизионной комиссией.

Проверка (ревизия) и обследование проводится либо по месту расположения объекта контроля, либо по месту нахождения Ревизионной комиссии муниципального образования «город Щигры». В последнем случае соответствующие должностные лица проверяемого объекта обязаны обеспечить доставку всей запрашиваемой сотрудниками Ревизионной комиссии документации. В этом случае, при необходимости, оформляется акт передачи документов для проведения контрольного мероприятия. Должностные лица Ревизионной комиссии несут ответственность за сохранность переданных документов (исключается доступ посторонних лиц к документам). Объемы и способы проведения контрольного мероприятия устанавливает Ревизионная комиссия.

В ходе проведения проверок и ревизий, осуществляемых с помощью документального и фактического контроля, устанавливаются законность, обоснованность, целесообразность и экономическая эффективность совершения хозяйственных операций и использования бюджетных средств, соблюдение финансовой дисциплины, сохранения муниципальной собственности, достоверность ведения учета и отчетности в целях выявления недостатков в деятельности объекта контроля.

8.3. Порядок проведения контрольных мероприятий Ревизионной комиссией.

Контрольные мероприятия проводятся Ревизионной комиссией в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми и текущими планами.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручения Представительного Собрания города Щигры или предложений и запросов Главы города и при наличии распоряжения председателя Ревизионной комиссии.

Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением, которое подписывается председателем Ревизионной комиссии.

Ревизионная комиссия после оформления распоряжения направляет руководителю проверяемого объекта уведомление о предстоящем контрольном мероприятии. Уведомление о контрольном мероприятии подписывает председатель Ревизионной комиссии. Уведомление установленного образца направляется **за день** до начала проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия (план работы Ревизионной комиссии или поручение Щигровской городской Думы, предложение или запрос Главы города Щигры о проведении внепланового контрольного мероприятия);
- наименование проверяемого объекта контроля;
- краткое описание содержания контрольного мероприятия;
- персональный состав ревизионной группы;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период.

Срок проведения контрольных мероприятий, численный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и других обстоятельств.

При необходимости для проведения контрольных мероприятий могут привлекаться на договорной основе аудиторские фирмы и отдельные специалисты.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать **30 рабочих дней**.

Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен лицом, назначившим контрольное мероприятие, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на **10 рабочих дней**. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Ревизионной комиссии.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Ревизионной комиссии на основе мотивированного представления специалиста Ревизионной комиссии.

В срок не **позднее 5 рабочих дней** со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Ревизионная комиссия:

- письменно извещает руководителя организации о приостановлении контрольных мероприятий.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия возобновляется проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные председателем Ревизионной комиссии.

Проведению контрольного мероприятия предшествует изучение имеющихся материалов на проверяемый объект и другой информации по проверяемым вопросам.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной Председателем Ревизионной комиссии программы.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- объект проверок;
- перечень вопросов деятельности ревизуемого объекта, подлежащих проверке;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- ответственных исполнителей.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, с обязательным указанием в отчете о результатах мероприятия на корректировку программы.

Дополнение или сокращение программы должно быть утверждено председателем Ревизионной комиссии.

Инспектор Ревизионной комиссии должен:

- предъявить руководителю организации служебное удостоверение и распоряжение на проведение контрольного мероприятия;
- ознакомить его с программой контрольного мероприятия;
- представить участников ревизионной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

8.4. Порядок действий специалистов при проведении контрольных мероприятий.

Порядок действий специалистов в зависимости от поставленных задач включает следующие этапы:

1-й этап – информационный:

- подбор и анализ нормативной базы функционирования объекта проверки, включая текущее нормотворчество по направлениям его деятельности;
- подбор и анализ статистической и экономической информации в сфере деятельности объекта контроля;

2-й этап - координационный:

- изучение материалов ранее проведенных контрольных мероприятий;
- определение схемы, источников и объемов финансирования объекта контроля.

3-й этап - мероприятия на месте проведения контрольного мероприятия:

- проверка учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских и других документов (по форме и содержанию);
- документальная проверка по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам: полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учёте и отчетности, определение обоснованности произведенных расходов;
- фактическая проверка наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- проверка постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- оценка средств и эффективности внутреннего контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных

средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- анализ эффективности механизма принятия решений;
- анализ обоснованности принятия решений;
- определение соответствия результатов финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля планируемыми показателям;
- выработка заключения о законности, эффективности и рациональности расходования средств.

4-й этап - уточняющий:

- обсуждение с руководством объекта контроля результатов контрольного мероприятия;
- подготовка и оформление итоговых документов.

5-й этап - анализ выявленных нарушений при исполнении бюджетного процесса:

результаты контрольного мероприятия вносятся в мониторинг, в котором указываются:

- незаконное направление бюджетных средств (в том числе нецелевое, не эффективное) при исполнении бюджета по годам;
- сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению;
- количество заключений, информационных писем, направленных в органы местного самоуправления;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы и результаты обращений;
- меры, принятые по предписаниям.

Количество и содержание этапов могут меняться в зависимости от вида, целей и задач контрольного мероприятия, а также от специфики объекта контроля.

Специалист Ревизионной комиссии или инспектор вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемого объекта, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

9. Порядок оформления актов проведения контрольных мероприятий.

Результаты контрольных мероприятий оформляются актом ревизии (проверки), актом встречной проверки (если проводилась).

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:
наименование темы контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия (указание на плановый характер или ссылка на проведение по обращению, требованию, или поручению соответствующего органа, номер и дата распоряжения председателя Ревизионной комиссии);
- метод проведения проверки по степени охвата первичных документов (сплошной, выборочный);

- фамилии, инициалы и должности участников контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование проверяемого объекта (ведомственная принадлежность, наименование вышестоящей организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в их предоставлении или иных фактов препятствования в работе;
- кем и когда проводилась предыдущее контрольное мероприятие;
- информация по устранению выявленных недостатков и нарушений по предыдущей проверке;
- дата начала и окончания проверки. При этом датой начала проверки является дата предъявления руководителю проверяемого объекта распоряжения председателя Ревизионной комиссии города Щигры, а датой окончания проверки - дата подписания акта лицами, проводившими проверку;
- основные цели и виды деятельности проверяемого объекта.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта контрольно-ревизионного мероприятия включает разделы в соответствии с вопросами, указанными в программе.

В описательной части акта указываются:

- выявленные факты нарушения законов и нормативных актов в деятельности проверяемого объекта с указанием конкретных статей законодательных актов, требования которых нарушены с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета района, за какой период, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием оценки ущерба за какой период, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольно-ревизионного мероприятия;
- выявленные факты неправильного ведения бухгалтерского учета и отчетности;
- выявленные факты недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;
- размеры причиненного материального ущерба и другие последствия допущенных нарушений с указанием должностных лиц.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджета Российской Федерации.

При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту. Объем акта неограничен. Все факты, изложенные в акте, должны быть проверены всесторонне. Выявленные в процессе проверки факты и нарушения должны быть сгруппированы в акте в соответствии с их характером и видами. Изложение должно быть четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальной подготовки в проверяемых вопросах. В акт не допускается включение выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта.

В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, проверяющий незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя Ревизионной комиссии, требует письменных объяснений от должностных лиц проверяемого объекта, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий; в случае необходимости обращается в правоохранительные органы.

К акту ревизии (проверки) Ревизионной комиссии должны быть приложены:

- распоряжение председателя Ревизионной комиссии города Щигры;
- материалы встречных проверок (если проводились);
- копии документов, подтверждающих факты нарушения действующего законодательства;
- иные материалы, имеющие значение для подтверждения отраженных в акте проверки нарушениях.

В случае, если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется справка. При этом в справке делается запись «Нарушений не выявлено».

По результатам проведенных контрольных мероприятий составляется акт:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Ревизионной комиссии;
- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Ревизионной комиссии.

Каждый экземпляр акта подписывается должностным лицом Ревизионной комиссии, проводившим контрольное мероприятие, руководителем и главным бухгалтером проверяемого объекта.

Должностное лицо Ревизионной комиссии, проводившее контрольное мероприятие, устанавливает по согласованию с руководителем проверяемого объекта срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия и его подписания, но не более **5 рабочих дней** со дня вручения ему акта.

О получении одного экземпляра акта руководитель или лицо, им уполномоченное, на последней странице экземпляра акта, который остается в Ревизионной комиссии, делает запись "Экземпляр акта получил" с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты получения акта за подписью лица, получившего акт.

При несогласии должностного лица с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт, указав наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде и вместе с подписанным актом направляются в Ревизионную комиссию.

Письменные замечания должностных лиц проверенных объектов являются неотъемлемыми приложениями к акту.

Должностное лицо Ревизионной комиссии в срок до 30 **рабочих** дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается председателем Ревизионной комиссии. Один экземпляр заключения направляется проверенному объекту, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение направляется проверенному объекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

В случае, если должностное лицо проверенного объекта не согласно подписать акт даже с указанием наличия замечаний, инспектор Ревизионной комиссии, делает об этом в акте специальную запись, в которой указывается дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период, в течение которого не получен ответ должностного лица. При этом акт контрольного мероприятия в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. Документ, подтверждающий факт направления акта проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Вносить в подписанные акты какие-либо изменения на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представленных ими материалов не допускается.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных должностным лицом Ревизионной комиссии, проводившим проверку.

Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями представляется председателю Ревизионной комиссии не позднее 5 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

По итогам контрольного Мероприятия оформляется отчет, содержащий обобщение материалов и сделанные на их основе выводы и предложения, а также проекты представлений (предписаний), информационных и (или) сопроводительных писем.

10. Действия специалиста в случае отказа в допуске на объект проверки, к материалам и документам.

В случае отказа в допуске на объект проверки должностного лица Ревизионной комиссии, предъявившего служебное удостоверение и распоряжение на проведение проверки, или отказа предоставить необходимую информацию, а также в случае задержки предоставления необходимой информации, должностное лицо Ревизионной комиссии обязан незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект проверки или в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Одновременно проверяющий обязан в кратчайший срок доложить о происшедшем председателю Ревизионной комиссии.

Принятие необходимых мер в отношении лиц, допустивших противоправные действия, возлагается на председателя Ревизионной комиссии.

Требования о предоставлении необходимой информации могут быть предварительно оформлены письменно и переданы руководителю или должностному лицу проверяемой организации.

11. Содержание отчета по результатам контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия в срок **до 5 рабочих дней** оформляется отчет за подписью специалиста, проводившего контрольное мероприятие.

В отчете указывается:

- основание, цель, предмет, объект проверки;
- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;
- перечень оформленных актов; в отчете должны содержаться указания на ознакомление с актами под расписку руководителей проверяемых объектов, а также на наличие письменных замечаний и возражений либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах о вскрытых нарушениях. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие Ревизионной комиссии с замечаниями.
- выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности, а также с указанием должностных лиц, допустивших нарушения;
- факты нецелевого или неэффективного использования финансовых средств (со ссылками на оформленные акты) с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- выявленные недостатки в управлении и контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
- предложения по взысканию средств с юридических лиц;
- предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
- предлагаемые предписания и представления по результатам контрольного мероприятия;
- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки;
- информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;
- особое мнение должностного лица Ревизионной комиссии, (если имеется);
- подпись должностного лица Ревизионной комиссии проводившего контрольное мероприятие.

12. Порядок утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия.

Отчет утверждается председателем Ревизионной комиссии, в срок **не более двух недель** с момента представления.

В случае утверждения отчета председатель принимает решение:

- о направлении представлений, предписаний или о принятии иных мер в соответствии с полномочиями Ревизионной комиссии, включая обращение в Щигровскую городскую Думу с предложением о приостановлении финансовых, платежных и расчетных операций по счетам проверяемого объекта;
- о направлении материалов в правоохранительные органы.

13. Экспертно-аналитические полномочия Ревизионной комиссии города Щигры.

Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Ревизионной комиссией в соответствии с утвержденным планом работы Ревизионной комиссии, по поручению Щигровской городской Думы, Главы города и по мере поступления в установленном порядке проектов нормативных актов на экспертизу в Ревизионную комиссию.

Руководители, исполнители, сроки проведения и основные вопросы экспертно-аналитического мероприятия определяются распоряжениями председателя Ревизионной комиссии о проведении экспертно-аналитических мероприятий.

В случае привлечения к участию в экспертно-аналитическом мероприятии специалистов других организаций и (или) независимых экспертов, в том числе аудиторских организаций, инспектор представляет председателю Ревизионной комиссии служебную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов и приведением соответствующих расчетов.

Ревизионная комиссия проводит экспертизу по:

- проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, дефицита бюджета;
- проектам муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета города, или влияющих на его формирование и исполнение (в том числе оценка эффективности и целесообразности принятия проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление налоговых льгот);
- проектам целевых программ, предполагаемых к утверждению и финансированию за счет средств местного бюджета.

По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия составляются отчет или заключение. Отчет подписывается инспектором и утверждается председателем Ревизионной комиссии. Заключение подписывается председателем Ревизионной комиссии.

Инспектор представляет председателю Ревизионной комиссии одновременно с заключением или отчетом замечания и предложения, информацию, содержащую выводы о выявленных коррупционных факторах и о необходимости направления результатов экспертно-аналитического мероприятия в правоохранительные или иные органы, состав сотрудников, участвовавших в выполнении мероприятия.

По поручению председателя Ревизионной комиссии дополнительно по итогам экспертно-аналитического мероприятия могут быть подготовлены табличные, графические и иные материалы, наглядно отражающие наиболее существенные результаты мероприятия.

Председатель Ревизионной комиссии принимает решение о направлении итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия главе города Щигры, в Щигровскую городскую Думу, должностному лицу, предоставившему проект нормативного правового акта на экспертизу в Ревизионную комиссию.

Утверждением результатов экспертно-аналитического мероприятия является подписание председателем Ревизионной комиссии информационных и (или) сопроводительных писем. Дата утверждения отчета или дата подписания заключения является датой окончания экспертно-аналитического мероприятия.

Иные вопросы подготовки, проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий определяются стандартами деятельности и иными локальными нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями Ревизионной комиссии.

14. Порядок направления заключений Ревизионной комиссии.

Заключения по результатам контрольных мероприятий направляются Председателю Щигровской городской Думы, Главе города Щигры в **срок не более десяти рабочих дней** после окончания контрольного мероприятия.

15. Подготовка, принятие и направление представлений Ревизионной комиссии.

Представление Ревизионной комиссии — документ, содержащий обязательные для исполнения требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию «город Щигры» Курской области ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства.

Проекты представлений Ревизионной комиссии по результатам проведенных контрольных мероприятий подготавливают ответственные за его проведение должностные лица.

Представления Ревизионной комиссии подписываются председателем Ревизионной комиссии.

Представления Ревизионной комиссии направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля Ревизионной комиссии, а также органами местного самоуправления, иными органам.

В представлении Ревизионной комиссии отражаются:

- информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по устранению причин и условий таких нарушений;
- требования о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

16. Подготовка, принятие и направление предписаний Ревизионной комиссии.

При выявлении в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов контроля, наносящих ущерб муниципальному образованию «город Щигры» Курской области и требующих в связи этим безотлагательного пресечения, а также в случаях невыполнения представлений Ревизионной комиссии, несоблюдения сроков их рассмотрения, создания препятствий для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Ревизионная комиссия имеет право направлять должностным лицам объектов контроля обязательные для исполнения предписания.

Предписание Ревизионной комиссии — документ, содержащий требования об устранении выявленных нарушений, выполнении представлений Ревизионной комиссии, устранении препятствий для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обязательные для исполнения.

Предписания Ревизионной комиссии подписываются председателем Ревизионной комиссии.

В предписании Ревизионной комиссии отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа, которому направляется предписание;
- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета города Щигры, использованных не по целевому назначению, и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;
- сроки исполнения предписания.

17. Подготовка, принятие и направление уведомлений о применении мер бюджетного принуждения.

При выявлении в ходе контрольного и экспертно-аналитического мероприятия бюджетного нарушения, предусмотренного Бюджетным кодексом Российской Федерации, инспектор готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения в отношении Финансово-экономического управления администрации города Щигры, главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Ревизионная комиссия направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения Финансово-экономическому управлению администрации города Щигры.

Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Подготовка и направление информационных писем Ревизионной комиссии.

Проекты информационных писем Ревизионной комиссии по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготавливают ответственные за проведение указанных мероприятий.

Информационные письма подписываются председателем Ревизионной комиссии.

19. Организация контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Ревизионной комиссии.

Контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Ревизионной комиссии осуществляют ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены представления и предписания Ревизионной комиссии, ежеквартально направляют председателю Ревизионной комиссии информацию о результатах исполнения указанных представлений и предписаний:

- по рассмотренным представлениям и исполненным предписаниям - с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;
- по не рассмотренным в установленный срок представлениям и не исполненным предписаниям - с предложениями о принятии мер к должностным лицам и организациям, не исполняющим законные требования Ревизионной комиссии, или о продлении срока контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний с обоснованием причин продления срока.

20. Рассмотрение вопроса об отмене предписания Ревизионной комиссии или о внесении в него изменений.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее направленного предписания Ревизионной комиссии или внесения в него изменений, инспектор вносит на рассмотрение председателя Ревизионной комиссии письменное мотивированное предложение об отмене предписания Ревизионной комиссии или о

внесении в него изменений, а также проект соответствующего решения Ревизионной комиссии.

Решение Ревизионной комиссии об отмене или оставлении предписания в силе, о внесении в него изменений оформляется в виде приказа Ревизионной комиссии и подписывается председателем Ревизионной комиссии.

В случае, если судом принято решение об отмене предписания Ревизионной комиссии, Ревизионной комиссией рассматривается вопрос о возможности обжалования судебного решения об отмене предписания Ревизионной комиссии.

Незамедлительно, после вступления в законную силу судебного решения об отмене предписания Ревизионной комиссии, председатель Ревизионной комиссии подписывает и направляет адресату приказ Ревизионной комиссии об отмене предписания Ревизионной комиссии в связи с решением суда, вступившим в законную силу.

21. Конфликт интересов.

Председатель и инспекторы Ревизионной комиссии обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Председателю и инспекторам Ревизионной комиссии следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

Председатель и инспекторы Ревизионной комиссии не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов контроля, а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

Председатель и инспекторы Ревизионной комиссии не должны использовать информацию, полученную при использовании должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое и необоснованное преимущество другим организациям или гражданам.

Председатель и инспекторы Ревизионной комиссии обязаны соблюдать установленные в Ревизионной комиссии правила публичных выступлений, использования и предоставления информации.

22. Взаимодействие Ревизионной комиссии с правоохранительными органами, контрольно-счетными органами.

22.1. Взаимодействие Ревизионной комиссии с правоохранительными органами.

Взаимодействие Ревизионной комиссии с правоохранительными органами осуществляется по вопросам, связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере, а также в процессе использования муниципальной собственности, в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Российской Федерации.

Порядок взаимодействия между Ревизионной комиссией и правоохранительными органами определяется соглашениями, решениями, принимаемыми совместно Ревизионной комиссией и соответствующими правоохранительными органами.

При выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий данных, указывающих на признаки составов преступлений, соответствующие материалы направляются Ревизионной комиссией в правоохранительные органы.

22.2. Взаимодействие Ревизионной комиссии с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Взаимодействие Ревизионной комиссии с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований осуществляется в соответствии с положением Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Ревизионной комиссии, а также с соглашениями о сотрудничестве.

Ревизионная комиссия осуществляет совместно с контрольно-счетными органами планирование и организует проведение совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

При планировании, подготовке и проведении совместных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий Ревизионная комиссия и контрольно-счетные органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом, регламентами контрольно-счетных органов, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регламентирующими бюджетный процесс и деятельность контрольно-счетных органов, уставом Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации, уставом Союза муниципальных контрольно-счетных органов, стандартами, соглашениями о сотрудничестве, общими программами.

23. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций.

Ревизионной комиссией рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Ревизионной комиссии, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан, в электронной форме в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству в Ревизионной комиссии и иными нормативными документами.

24. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Ревизионную комиссию.

Обращение, поступившее в Ревизионную комиссию в соответствии компетенцией Ревизионной комиссии, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости рассматривающее обращение должностное лицо Ревизионной комиссии может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

Ревизионная комиссия или должностное лицо Ревизионной комиссии:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах

- местного самоуправления и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 - дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан регулируется статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение, поступившее в Ревизионную комиссию или должностному лицу Ревизионной комиссии в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», председатель Ревизионной комиссии либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

25. Организация личного приема граждан.

Личный прием граждан в Ревизионной комиссии проводится председателем. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенное в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Ревизионной комиссии или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

26. Порядок рассмотрения электронных обращений в Ревизионной комиссии.

Прием обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений (интернет-обращений) осуществляется Ревизионной комиссией по адресу электронной почты.

К рассмотрению принимаются направленные в электронном виде обращения граждан и организаций по вопросам ведения Ревизионной комиссии.

Рассмотрение обращений граждан и организаций, приняты в электронном виде, осуществляется в порядке, предусмотренном п. 25 Регламента.

27. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.

Председатель и должностные лица Ревизионной комиссии осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

28. Взаимодействие Ревизионной комиссии со средствами массовой информации и иными пользователями информацией. Порядок предоставления информации о деятельности Ревизионной комиссии.

28.1. Гласность в работе Ревизионной комиссии. Способы и формы предоставления информации о деятельности Ревизионной комиссии.

Ревизионная комиссия обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №2124-1 «О средствах массовой информации», Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года №5485-1 «О государственной тайне», Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», законами, иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

Использование работниками Ревизионной комиссии от своего имени информации о деятельности Ревизионной комиссии в сообщениях и публикациях в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях, в том числе зарубежных, осуществляется после письменного согласия председателя Ревизионной комиссии.

Ревизионная комиссия обеспечивает допуск к информации о своей деятельности следующими способами:

- предоставление главе города Щигры и в Щигровскую городскую Думу ежегодного отчета о работе Ревизионной комиссии; документов предварительного, оперативного и последующего контроля; отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, заключений и иных письменных ответов на основании запросов главы города Щигры, поручений Щигровской городской Думы, запросов комиссий Щигровской городской Думы;
- опубликование ежегодного отчета о работе Ревизионной комиссии после рассмотрения Щигровской городской Думой;
- опубликование в средствах массовой информации о результатах контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных представлениях, а также о принятых по ним решениях и мерах;
- размещение информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях рабочих совещаний;
- сведения об официальных мероприятиях, проводимых главой города Щигры, Щигровской городской Думой, администрацией города Щигры, Ревизионной комиссией города Щигры;
- предоставление информации по запросу;
- иными способами, предусмотренными законом и (или) иными нормативными правовыми актами.

Основными формами предоставления информации являются:

- публикация общей информации, а также информационных сообщений, отчетов о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иных сведений о деятельности Ревизионной комиссии на официальном Интернет-сайте муниципального образования «город Щигры» в сети «Интернет»;
- размещение фото- и видеоинформации о Ревизионной комиссии на официальном сайте комиссии на официальном Интернет-сайте муниципального образования «город Щигры» в сети «Интернет»; направление в средства массовой информации для опубликования от имени Ревизионной комиссии информационных сообщений, текстов, статей, фото- и видеоматериалов;
- организация интервью, пресс-конференций и иных публичных выступлений председателя и инспекторов Ревизионной комиссии;
- подготовка и направление пользователям информацией — средствам массовой информации, иным юридическим лицам, общественным объединениям и физическим лицам информацию по запросу.

Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях Ревизионной комиссии определяет председатель Ревизионной комиссии.

Официальным источником публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации Ревизионной комиссии является газета «Районный вестник», первое размещение (опубликование) на официальном Интернет-сайте муниципального образования «город Щигры» Курской области (адрес Web-сайта: <http://gshigry.rkursk.ru>) в информационно-коммуникационной сети Интернет.

28.2. Порядок предоставления информации о деятельности Ревизионной комиссии.

Доступ к общей информации о Ревизионной комиссии, ее руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и согласно перечню информации о деятельности Ревизионной комиссии, размещенной в сети Интернет, утвержденному председателем Ревизионной комиссии.

Оперативная информация, включая информационные сообщения, отчеты о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выступления председателя Ревизионной комиссии, а также иные сведения о деятельности Ревизионной комиссии на официальном Интернет-сайте муниципального образования «город Щигры» Курской области в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Отчет о контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии является единственным документом, отражающим результаты этого мероприятия.

Информация о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Ревизионной комиссии предоставляется председателем Ревизионной комиссии или инспекторами Ревизионной комиссии по поручению председателя Ревизионной комиссии.

Пресс-конференции и брифинги проводят председатель и инспекторы Ревизионной комиссии.

В случае появления публикаций, содержащих недостоверные сведения о деятельности Ревизионной комиссии по поручению председателя Ревизионной комиссии, а также критических выступлений в средствах массовой информации в отношении Ревизионной комиссии по поручению председателя Ревизионной комиссии, требующих реагирования, Ревизионной комиссией подготавливаются соответствующие комментарии и опровержения.

Решение о реагировании и его форме принимает председатель Ревизионной комиссии.

Сведения о деятельности Ревизионной комиссии, отнесенные законодательством Российской Федерации о государственной тайне к информации ограниченного доступа, в соответствии со статьями 4,5,7,15 и 19 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года №5485-1 «О государственной тайне», статьями 406.1 Федерального закона от 29 июля 2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне», а также статьями 19 и 20 Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» пользователям информацией не предоставляются.

Решения, предусматривающие особенности предоставления отдельных видов информации о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Ревизионной комиссии, включая фото и видеоматериалы, принимаются председателем Ревизионной комиссии исходя из требований, установленных статьями 2 и 4 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Выступления инспекторов Ревизионной комиссии с сообщениями и публикациями в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях от своего имени с использованием наименования занимаемой должности и информации о деятельности Ревизионной комиссии осуществляются после получения письменного согласия председателя Ревизионной комиссии.

Решение о присутствии на заседаниях рабочей комиссии граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, как это предусмотрено статьей 15 Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», принимается председателем Ревизионной комиссии.

29. Порядок ведения дел.

Делопроизводство в Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем Ревизионной комиссии.

Запросы Ревизионной комиссии объектам контроля и их должностным лицам, а также территориальным органам федеральных органов исполнительной власти и их структурным подразделениям о представлении в Ревизионную комиссию информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформляются письмом, подписанным председателем Ревизионной комиссии.

Запрос направляется по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляется непосредственно объектам контроля.

Допускается направление запросов факсимильной связью с последующим их направлением почтой.

Запрос должен содержать:

- краткое изложение существа дела;
- основания направления запроса;
- перечень запрашиваемых информации, документов и материалов;
- иную информацию.

К запросу прилагаются копии документов, на которые имеются ссылки в тексте запроса (за исключением копий нормативных правовых актов), имеющих отношение к существу запроса.

Не допускается включение в запрос требований о представлении информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены Ревизионной комиссией.

Должностное лицо Ревизионной комиссии, подготовившее запрос, осуществляет контроль за соблюдением сроков представления органами и организациями, в Ревизионную комиссию запрашиваемой информации, документов и материалов.

В случае непредставления или несвоевременного представления органами и организациями, в Ревизионную комиссию по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов специалист Ревизионной комиссии подготовивший запрос, информирует о данном факте председателя Ревизионной комиссии.

Распорядительными документами Ревизионной комиссии являются: представления, предписания, приказы, решения и распоряжения председателя Ревизионной комиссии.

Распорядительные документы подписываются только председателем Ревизионной комиссии. В его отсутствие указанные документы подписывает специалист Ревизионной комиссии, исполняющий его обязанности.

В целях решения вопросов по работе с документами и материалами Ревизионной комиссии, а также осуществления текущей деятельности Ревизионной комиссии председатель Ревизионной комиссии дает поручения специалистам Ревизионной комиссии. Поручения могут быть даны как в устном, так и в письменном виде (резолуция).

Сроки исполнения распорядительных документов указываются в тексте документов либо в поручении (резолуции) председателя Ревизионной комиссии.

Продление сроков исполнения (по объективным причинам) либо снятие с контроля распорядительных документов осуществляется председателем Ревизионной комиссии на основании докладной записки ответственного лица.

Контроль исполнения документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и включает в себя своевременность (срок исполнения) и качество (полнота и точность ответов) исполнения документов и поручений, обобщение результатов, информирование об этом председателя Ревизионной комиссии.

Регистрация документов производится после завершения контрольного мероприятия в специальном журнале.

Документы по итогам контрольного мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное дело, в которое помещаются:

- копия распоряжения на контрольное мероприятие;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- копия уведомления о проведении контрольного мероприятия;
- документы контрольных мероприятий (акты, отчеты, другие документы, относящиеся к контрольному мероприятию);
- копии представлений Ревизионной комиссии;
- копии предписаний Ревизионной комиссии;
- копии заключений, направленных Щигровской городской Думе, Главе города Щигры, руководителям проверяемых объектов;

- копии обращений в правоохранительные органы;
- копии ответов правоохранительных органов на обращения Ревизионной комиссии;
- информация руководителей проверяемых объектов о принятых мерах по выявленным нарушениям;
- информация о возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности должностных лиц;
- другие документы, имеющие отношение к контрольному мероприятию.

30. Бланки Ревизионной комиссии.

В приложении к Регламенту содержится перечень бланков, которые используются специалистами Ревизионной комиссии при подготовке и проведении контрольных мероприятий.

Допускается изменение и дополнение содержащихся в бланках граф.