УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя

контрольно-ревизионной комиссии

города Долгопрудного

от « 19 » \_\_11\_\_\_ 2015г. № \_50\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**контрольно-ревизионной комиссии**

**города Долгопрудного**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» на основании Устава городского округа Долгопрудный Московской области, решения Совета депутатов г. Долгопрудного от 28.05.2012г. № 75-нр «О создании контрольно-ревизионной комиссии города Долгопрудного» и определяет:

1) вопросы организации деятельности контрольно-ревизионной комиссии города Долгопрудного (далее – КРК);

2) компетенцию должностных лиц КРК;

3) порядок ведения дел;

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

5) другие вопросы, связанные с осуществлением внешнего муниципального финансового контроля.

1.2. Должностными лицами КРК являются:

- председатель КРК;

- аудитор КРК;

- инспектор КРК.

1.3. Требования настоящего Регламента являются обязательными для сотрудников контрольно-ревизионной комиссии, а по процедурным вопросам – для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. **Должностные обязанности Председателя КРК**

2.1. Председатель КРК выполняет свои должностные обязанности в соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии города Долгопрудного и настоящим Регламентом.

* 1. *Председатель КРК:*

1) осуществляет общее руководство деятельностью КРК и организует ее работу в соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии города Долгопрудного и настоящим Регламентом;

2) утверждает Регламент КРК; издает муниципальные правовые акты (распоряжения) по вопросам организации деятельности КРК, в том числе распоряжения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

4) утверждает планы работы КРК и изменения к ним;

5) утверждает годовой отчет о деятельности КРК;

6) ежегодно представляет в Совет депутатов г. Долгопрудного отчет о деятельности КРК;

7) без доверенности представляет КРК в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Московской области, органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями;

8) утверждает положение об аппарате КРК и должностные инструкции работников КРК;

9) вносит в Совет депутатов г. Долгопрудного предложения по вопросам нормативного регулирования деятельности КРК;

10) имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов г. Долгопрудного, его постоянных и временных комиссий, заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям КРК;

11) обладает правом внесения проектов решений по вопросам, отнесенным к полномочиям КРК, на рассмотрение Совета депутатов г. Долгопрудного;

12) заключает договоры, необходимые для обеспечения деятельности КРК;

13) осуществляет прием и увольнение работников КРК;

14) утверждает штатное расписание КРК, должностные инструкции;

15) принимает решения о поощрениях, а также о наложении взысканий на работников КРК;

16) утверждает бюджетную смету КРК в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на ее содержание и деятельность;

17) распоряжается финансовыми средствами в соответствии с бюджетной сметой КРК.

18) организует работу с письмами, предложениями, жалобами и заявлениями физических и юридических лиц;

2.3. В рамках осуществления полномочий по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий председатель КРК:

1) организует работу по анализу итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета городского округа;

2) осуществляет контроль за исполнением предписаний и представлений КРК и обобщает практику их исполнения;

3) организует методическую работу путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) организует и проводит экспертно-аналитические и контрольные мероприятия в соответствии с планом работы КРК или внеплановые контрольные мероприятия, которые проводятся на основании поручений Совета депутатов города Долгопрудного и главы города Долгопрудного и оформляются решением Совета депутатов г. Долгопрудного и письмом главы города соответственно;

5) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КРК; подписывает представления и предписания КРК;

6) осуществляет подготовку информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представляет ее в Совет депутатов г. Долгопрудного и главе города;

7) организует работу по экспертизе проектов решений Совета депутатов г. Долгопрудного о бюджете городского округа (в т.ч. проектов решений Совета депутатов г. Долгопрудного в части касающейся расходных обязательств городского округа Долгопрудный, а также муниципальных программ), внешним проверкам отчетов об исполнении бюджета городского округа, годовой отчетности, готовит заключения на годовые отчеты об исполнении бюджета городского округа;

8) организует работу по анализу бюджетного процесса в городском округе и подготовке предложений, направленных на его совершенствование;

9) осуществляет иные полномочия в рамках действующего законодательства, в соответствии с Положением и иными муниципальными правовыми актами.

2.4. Председатель КРК несет ответственность за объективность, полноту проводимых экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, достоверность отчета о результатах проведенных мероприятий в соответствии с действующим законодательством.

1. **Должностные обязанности аудитора КРК**

3.1. Компетенция аудитора обусловлена необходимостью проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с целью реализации полномочий КРК, предусмотренных статьей 8 Положения о контрольно-ревизионной комиссии города Долгопрудного, утвержденного решением Совета депутатов г. Долгопрудного от 28.05.2012г. № 75-нр (далее – Положение).

3.2. Аудитор осуществляет следующие обязанности:

1) по поручению председателя КРК организует и непосредственно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;

2) осуществляет подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий, проектов заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий и представляет их на утверждение председателю КРК;

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

4) осуществляет подготовку информации для годовых отчетов КРК о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) докладывает председателю КРК информацию о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

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

7) по поручению председателя аудитор:

а) взаимодействует (в том числе подписывает служебные письма) с органами государственной власти, государственными органами и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

б) при рассмотрении вопросов, входящих в его полномочия, присутствует на заседаниях Совета депутатов города Долгопрудного, его комиссий и рабочих групп; советов, комиссий, рабочих групп иных органов местного самоуправления города Долгопрудного Московской области;

в) может входить в состав совещательных и консультативных органов (советов, комиссий, рабочих групп) органов местного самоуправления города Долгопрудного;

г) участвует в рассмотрении поступивших в Контрольно-счетную палату обращений, документов и материалов.

д) осуществляет иные полномочия по поручению председателя КРК.

3.3. Аудитор исполняет полномочия председателя КРК в случаях его временного отсутствия.

1. **Должностные обязанности инспектора КРК**

4.1.Инспектор КРК осуществляет следующие обязанности:

1) по поручению председателя КРК организует и непосредственно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;

2) осуществляет подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий, проектов заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий и представляет их на утверждение председателю КРК;

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

4) докладывает председателю КРК информацию о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

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

6) осуществляет ведение делопроизводства, включая систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»;

7) осуществляет иные полномочия по поручению председателя КРК.

1. Внутренние вопросы деятельности КРК

5.1. Стандарты КРК

1. КРК разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты КРК – внутренние нормативные документы, определяющие общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности, а также формы документов, оформляемых в процессе указанной деятельности.
2. Стандарты КРК являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и иными сотрудниками КРК.
3. При подготовке стандартов КРК учитываются общие требования к стандартам, утвержденным Счетной палатой Российской Федерации и Контрольно-счетной палатой Московской области, международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.
4. Стандарты КРК утверждаются распоряжением председателя КРК.

5.2. Планирование работы КРК

1. Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2. Планирование деятельности контрольно-ревизионной комиссии на очередной финансовый год осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов г. Долгопрудного, предложений и запросов главы города Долгопрудного, оформленных в виде соответствующего обращения и направленных в контрольно-ревизионную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому году.

3. Поручения Совета депутатов, предложения и запросы главы города Долгопрудного рассматриваются контрольно-ревизионной комиссией в 10-дневный срок со дня поступления, после чего дается мотивированный ответ о включении или не включении в план работы КРК.

4. План работы контрольно-ревизионной комиссии утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году, распоряжением председателя КРК и включает в себя перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, проводимых контрольно-ревизионной комиссией, с указанием сроков их проведения, ответственных исполнителей, необходимого количества специалистов. В планах по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект проверки, проверяемый период, суммы финансирования из бюджета городского округа в проверяемом периоде, формы контрольного мероприятия.

5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Совета депутатов г. Долгопрудного и главы города Долгопрудного, которые оформляются решением Совета депутатов г. Долгопрудного и письмом главы города соответственно, рассмотренных в порядке, предусмотренном частью 3 настоящего пункта.

6**.** Общий контроль за выполнением плана работы осуществляет председатель КРК.

5.3. Порядок ведения дел в КРК

1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в КРК, утвержденной распоряжением председателя КРК.
2. Председатель издает в пределах своей компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами распоряжения, обязательные для исполнения аудитором, инспектором и иными работниками КРК.
3. Распоряжения председателя КРК, а также исходящие служебные письма оформляются на бланках установленной формы
4. Контроль за соблюдением правил организации и ведения документооборота КРК осуществляется уполномоченным сотрудником КРК в соответствии с его должностной инструкцией.

5. Для координации текущей внутренней деятельности КРК председателем могут проводиться оперативные совещания.

1. Порядок проведения оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

*6.1. Организация контрольных мероприятий*

1. Контрольные мероприятия проводятся КРК в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы
2. Мероприятия по финансово-экономической экспертизе муниципальных нормативных правовых актов городского округа, в том числе муниципальных программ городского округа, проводятся без включения в годовой план работы КРК.
3. КРК проводит как выездные контрольные мероприятия по месту нахождения проверяемого органа или проверяемой организации, так и камеральные проверки по месту нахождения КРК.

Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением проверок, проводимых по поручению Совета депутатов г. Долгопрудного, главы города Долгопрудного.

Результаты повторной проверки являются основанием для пересмотра либо отмены решений, принятых по результатам предыдущей проверки.

4. Плановое контрольное мероприятие проводится с предварительным уведомлением проверяемого органа или организации.

5. Уведомление органа или организации о проведении планового контрольного мероприятия готовится по поручению председателя КРК аудитором либо инспектором и направляется посредством телефонной, факсимильной или электронной связи не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала ревизии (проверки).

6. Проверяемые органы и организации, а также органы местного самоуправления (в т.ч. органы администрации) обязаны представлять в КРК по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

7. Запрос КРК направляется за подписью председателя КРК в письменной форме, с помощью факсимильной связи, позволяющей установить дату и время получения запроса адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос.

8. КРК не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

9. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия, основной этап контрольного мероприятия (проведение ревизии и проверки), заключительный этап контрольного мероприятия.

10. Срок исполнения контрольного мероприятия устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

11. Формы документов, оформляемых в процессе проведения контрольных мероприятий, устанавливаются соответствующими стандартами.

* 1. *.**Подготовительный этап контрольного мероприятия*

1. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия, за исключением камеральной проверки, составляется программа.

Программа контрольного мероприятия утверждается до начала проверки.

2. Составлению программы контрольного мероприятия и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого должностное(-ые) лицо(-а) КРК обязано(-ы) изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие бюджет городского округа и финансово-хозяйственную деятельность подлежащих проверке органа или организации.

3. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем КРК и должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;

- цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

- вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

- перечень проверяемых объектов;

- сроки начала и окончания проведения мероприятия;

- персональный состав должностных лиц КРК;

- сроки представления отчета на утверждение председателю КРК.

Утвержденная программа при необходимости может быть изменена в процессе проведения контрольного мероприятия.

1. Тема контрольного мероприятия в программе ревизии (проверки) указывается в соответствии с планом работы КРК.
2. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав должностных лиц КРК устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов или организаций.

*6.3.**Основной этап контрольного мероприятия – проведение ревизии (проверки)*

1. Ревизия (проверка) проводится за период деятельности органа или организации, не подлежавший проверке при проведении предыдущих ревизий (проверок), но не превышающий 2-х лет деятельности органа или организации, непосредственно предшествовавших году проведения ревизии (проверки) (проверяемый период).

2. Полномочия проверяющих подтверждаются служебными удостоверениями, за исключением камеральной проверки, и распоряжением на проведение ревизии (проверки).

Распоряжения на проведение проверок, ревизий оформляются по поручению председателя КРК аудитором либо инспектором на официальном бланке КРК, подписываются председателем КРК и регистрируются в порядке ведения делопроизводства.

В распоряжение в качестве проверяющих вписываются должностные лица КРК, иные привлеченные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

Распоряжение на проведение контрольного мероприятия является правовым основанием для допуска перечисленных в нем должностных лиц КРК к проведению контрольного мероприятия на указанных в нем объектах.

3. В случае отказа руководителем проверяемого органа или проверяемой организации (субъектом проверки)в допуске к проведению контрольного мероприятия, должностное лицо КРК должно затребовать от соответствующего должностного лица мотивацию отказа (в письменной форме), составить по установленной форме акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект и в течение двух рабочих дней направить докладную записку о данном факте председателю КРК для принятия им дальнейшего решения.

4. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю проверенного органа или проверенной организации.

В случае отказа руководителя проверенного органа или проверенной организации получить акт ревизии (проверки), должностное лицо КРК в конце акта производит запись об отказе в получении акта. В этом случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления должностным лицом КРК акта ревизии (проверки) в проверенный орган или проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы должностное лицо КРК определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы и контрольных замеров.

7. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

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

8. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по изучению:

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

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

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

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемом органе или проверяемой организации;

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

- принятых проверяемым органом или проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

9. Камеральная проверка проводится путем рассмотрения документов и сведений, поступающих от проверяемого органа или проверяемой организации, запрашиваемых и получаемых у проверяемого органа или проверяемой организации.

При проведении камеральной проверки готовится запрос в проверяемый орган или проверяемую организацию о предоставлении документов, необходимых для проведения камеральной проверки. Форма запроса утверждается распоряжением председателя КРК.

В запросе указывается срок представления заверенных копий документов, перечень запрашиваемых копий документов. Запрос направляется в проверяемый орган или проверяемую организацию посредством электронной, факсимильной, почтовой связи не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проверки. При использовании средств почтовой связи запрос направляется проверяемому органу или проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления проверяемому органу или проверяемой организации.

Проверяемый орган или проверяемая организация направляет запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом по почте с уведомлением о вручении и описью вложения либо непосредственно представляет в КРК под расписку о получении. Срок представления копий документов проверяемого органа или проверяемой организацией составляет не более 3 рабочих дней со дня получения запроса. Копии документов заверяются подписью руководителя проверяемого органа, организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемого органа, организации, и печатью проверяемого органа, организации.

Поступившие в результате направленного запроса копии документов и информация подлежат регистрации.

10. В ходе ревизии (проверки) должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки)

Указанные справки передаются на ознакомление должностному лицу проверяемого органа, проверяемой организации, ответственному за соответствующий участок работы проверяемого органа или проверяемой организации, и возвращается должностным лицам КРК.

В случае отказа указанного должностного лица поставить подпись о принятии справки на ознакомление, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от ознакомления со справкой. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

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

Должностное лицо КРК, которое проводит проверку, подписывает справку по отдельным вопросам программы ревизии (проверки), несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления справки и выводов, содержащихся в ней.

11. В случае, когда выявленное в ходе ревизии (проверки), нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц проверяемого органа или проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) .

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), включаются соответственно в акт ревизии (проверки).

12. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию должностных лиц КРК или иных организаций, сотрудников правоохранительных органов, должностное лицо КРК обращается с обоснованной заявкой на имя председателя КРК.

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

14. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета у проверяемого органа, проверяемой организации составляется соответствующий акт и докладывается председателю КРК. Руководителю проверяемого органа, проверяемой организации и главному распорядителю бюджетных средств (распорядителю бюджетных средств), которому подведомственен (-на) проверяемый орган, проверяемая организация, направляется предписание о восстановлении бухгалтерского учета.

*6.4.Оформление результатов контрольного мероприятия*

1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом контрольного мероприятия.

2. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Перечень изученных документов в ходе контрольного мероприятия, а также неполученных из числа запрошенных, оформляется в форме приложения к акту.

3. При составлении акта контрольного мероприятия должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В акте контрольного мероприятия после подписи должностного(-ых) лица (лиц) КРК делается запись о том, что все необходимые документы, касающиеся вопросов и обстоятельств, которые отражены в акте контрольного мероприятия и имеющие значение для принятия правильного решения, представлены в полном объеме, сокрытых документов для последующего дополнительного представления не имеется.

При составлении акта должностным лицам должен быть разъяснен порядок представления замечаний и пояснений, предусмотренных пунктом 4 настоящего раздела, о чем в акте делается отметка.

4. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться допустимыми и достаточными доказательствами.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверяемого органа, проверяемой организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемого органа, проверяемой организации, и печатью проверяемого органа, проверяемой организации. По нарушениям, не связанным с нецелевым и неэффективным использованием, допускаются брошюрование копий, подтверждающих выявленные нарушения документов, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью, количество листов заверено подписью руководителя (или лица им уполномоченного) проверяемого органа, проверяемой организации.

При описании каждого факта нарушения в акте контрольного мероприятия должна быть указана ссылка на документы (копии), подтверждающие выявленные нарушения с указанием приложения.

Приложения к акту нумеруются в хронологической последовательности по мере упоминания документов и материалов в тексте акта, при этом в каждом приложении указывается количество листов. В конце текста акта в реквизите «Приложение на \_\_\_\_ листах» указывается общее количество листов всех приложений к акту.

5. В описании каждого факта нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые нарушены, за какой период, когда и в чем выразилось нарушение, должностное, материально ответственное лицо проверяемого органа, проверяемой организации, допустившее нарушение.

6. В акте контрольного мероприятия не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

7. В акте контрольного мероприятия не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого органа, проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

8. Объем акта контрольного мероприятия не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы ревизии (проверки).

9. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверяемого органа, проверяемой организации; один экземпляр для КРК. В случае привлечения к контрольному мероприятию представителей сторонних организаций акт контрольного мероприятия составляется в количестве экземпляров, необходимом для участников контрольного мероприятия.

Каждый экземпляр акта подписывается должностным лицом КРК, осуществляющим контрольное мероприятие на последнем листе акта ставится отметка о вручении уполномоченному представителю проверяемого органа, проверяемой организации. Один экземпляр с отметкой о вручении остается у должностного лица КРК, остальные передаются для ознакомления в проверяемый орган, проверяемую организацию.

10. В случае отказа получить акт контрольного мероприятия должностным лицом КРК в конце акта делается запись об отказе указанного лица от получения акта. При этом акт контрольного мероприятия на следующий рабочий день направляется в проверяемый орган, проверяемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения проверяемым органом, проверяемой организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), проверяемому органу, проверяемой организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления замечаний и пояснений или невозврата в течение срока, установленного пунктом 15 настоящего раздела, акт считается подписанным без замечаний и пояснений.

11. Должностное лицо КРК устанавливает по согласованию с руководителем органа, организации срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня получения акта.

12. По результатам ознакомления с актом руководитель проверяемого органа, проверяемой организации и главный бухгалтер ставят свои подписи. При наличии у руководителя органа, организации замечаний и пояснений по акту он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет должностному лицу КРК, осуществляющим ревизию (проверку) письменные замечания и пояснения в течение 5 рабочих дней со дня вручения ему акта на ознакомление, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие их обоснованность. Письменные замечания и пояснения по акту контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются неотъемлемой частью акта.

Замечания и пояснения, представленные позднее срока, установленного настоящей частью, не принимаются и не рассматриваются.

Невозвращение экземпляра акта в течение срока, установленного настоящей частью, считается подписанием акта без замечаний и пояснений.

13. Должностное лицо КРК в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия рассматривает совместно с председателем КРК обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение по установленной форме.

Один экземпляр заключения направляется в проверяемый орган, проверяемую организацию, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

14. Заключение направляется в проверяемый орган, проверяемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю органа, организации или уполномоченному представителю под расписку.

15. К акту проверки прилагаются надлежаще оформленные приложения, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц.).

16. Должностное лицо КРК, осуществляющее контрольное мероприятие несет персональную ответственность за полноту, достоверность и правильность оформления акта контрольного мероприятия, а также выводов, содержащихся в нем.

*6.5.**Заключительный этап контрольного мероприятия*

1) На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет.

Наименование отчета по итогам контрольного мероприятия должно соответствовать годовому плану работы КРК (с учетом изменений, обусловленных фактическим содержанием документа). Отчет составляется и подписывается должностным лицом КРК (аудитором) 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 в срок, установленный планом работы КРК. Отчет утверждается председателем КРК.

2) Отчет состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3) Проект отчета по результатам проверки (проверок) или ревизии (ревизий) подготавливается в течение не более 3 рабочих дней после ознакомления с актом проверки должностными лицами субъекта проверки (руководителем и главным бухгалтером) и окончания согласительных процедур. В исключительных случаях по решению председателя КРК срок подготовки проекта отчета может быть продлен.

4) Категорию служебного документа КРК отчет приобретает после его окончательного утверждения председателем КРК.

5) По результатам рассмотрения проекта отчета о результатах мероприятия председатель КРК принимает одно из двух возможных решений:

- об утверждении отчета и завершении контрольного мероприятия;

- об отклонении отчета и продлении контрольного мероприятия.

6) Основанием для отклонения отчета могут являться:

- несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения КРК или наименованию планового мероприятия);

- несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для бюджета городского округа вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов и иных муниципальных правовых актов КРК.

При отклонении отчета должны быть указаны основания этого решения и дано поручение должностному лицу КРК, которое проводило проверку, провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, доработать документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

7) В случае отклонения отчета должностное лицо КРК, которое проводило контрольное мероприятие организует его доработку в соответствии с высказанными замечаниями и предложениями председателя КРК в сроки, согласованные с председателем КРК. После доработки проекта отчета должностное лицо КРК, которое проводило контрольное мероприятие вносит его повторно на рассмотрение председателю КРК.

8) Отчеты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти по вопросам их ведения.

9) Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения отчета.

*6.6.**Представление КРК*

1. КРК по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету городского округа и (или) возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2.Проект представления КРК по результатам контрольного мероприятия готовит должностное лицо КРК, которое проводило данное мероприятие. Проект представления предоставляется для рассмотрения председателю КРК одновременно с проектом отчета о результатах контрольного мероприятия.

3. В представлении КРК отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, органа или организации, которому направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении.

Представления КРК подписываются председателем КРК.

4. Представления КРК направляются руководителям проверенных органов и организаций, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

5. Проверенные органы, организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме КРК о принятых результатах рассмотрения представления, решениях о мерах.

6. Непосредственный контроль за рассмотрением и исполнением представлений, а также за реализацией содержащихся в них предложений осуществляют должностные лица КРК, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления. По мере необходимости председатель КРК рассматривает вопрос об исполнении представлений КРК и принимает решение о мерах по отношению к должностным лицам, органам или организациям, не исполняющим требования КРК.

*6.7. Предписания КРК*

1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КРК контрольных мероприятий КРК направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

2. Предписание КРК должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается председателем КРК.

3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемом органе, проверяемой организации составляется об этом акт и докладывается председателю КРК. Руководителю проверяемого органа, проверяемой организации и главному распорядителю бюджетных средств (распорядителю бюджетных средств), которому подведомственен(-на) проверяемый орган, проверяемая организация, направляется письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета.

4. Предписание КРК должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

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

*6.8.**Признаки коррупционных правонарушений, выявленных КРК*

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

*6.9. Полномочия должностных лиц КРК при проведении контрольных мероприятий*

1. При проведении контрольных мероприятий должностные лица КРК, осуществляя возложенные на них должностные полномочия, имеют право:

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

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

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

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

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

- в пределах своей компетенции требовать реестр представленных к проверке документов по установленной форме, знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

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

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**7. Порядок проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий**

*7.1.**Организация проведения экспертно-аналитических мероприятий*

1. Экспертно-аналитические мероприятия реализуются в следующих формах:

- бюджетный аудит – форма экспертно-аналитического мероприятия, заключающаяся в проведении независимой оценки финансовой деятельности органов местного самоуправления муниципального образования за отчетный финансовый период с целью подтверждения достоверности представленной бюджетной отчетности;

- финансово-экономическая экспертиза – проводимое должностными лицами КРК исследование по проектам представленных документов, требующее специальных познаний в области экономики, финансов, бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации;

- аналитическое исследование – форма экспертно-аналитической деятельности, по результатам которой на основании полной, объективной и всесторонней оценки рассматриваемого события или явления КРК формируется заключение по отдельным вопросам реализации финансово-бюджетной политики на территории городского округа Долгопрудный.

2. По решению председателя КРК экспертно-аналитическая деятельность КРК может осуществляться в иных формах.

3. Организация экспертно-аналитической деятельности КРК осуществляется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к организации и порядку проведения контрольных мероприятий КРК, установленными в настоящем Регламенте и в соответствии со Стандартом финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

**8. Обеспечение доступа к информации о деятельности КРК**

*8.1. Отчетность о деятельности КРК*

1. Отчет о работе КРК за истекший год – служебный документ КРК, содержащий результаты работы КРК за год.

2. КРК ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности под руководством председателя КРК, который направляется на рассмотрение Совета депутатов г. Долгопрудного не позднее 1 марта.

*8.2.**Обеспечение доступа к информации о деятельности КРК*

1. КРК в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- ежегодный отчет о деятельности КРК;

- иную информацию по решению Совета депутатов и (или) председателя КРК.

2. КРК опубликовывает в официальном печатном средстве массовой информации г.

Долгопрудного или других средствах массовой информации информацию:

- о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах;

- ежегодный отчет о деятельности КРК;

-иную информацию.

3. Информация представляется по завершении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, после утверждения их результатов председателем КРК. Содержание и объем информации о результатах мероприятий, форма и сроки ее официального представления определяются председателем КРК.

4. При наличии критических выступлений в средствах массовой информации в отношении КРК, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о деятельности КРК, требующих реагирования, готовятся соответствующие опровержения или ответы.