

**ПРАВИЛА (СТАНДАРТЫ)
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(утверждены приказом Председателя Ревизионной комиссии Медвенского района Курской области от
02.07.2012 г. № 13)

Содержание

1. Общие положения

2. Порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, подготовки и представления отчетов о работе, актов проверок и ревизий, представлений, предписаний, уведомления в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, заключений и предложений, других документов.

Приложение № 1	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 2	Образец оформления приказа председателя Ревизионной комиссии об утверждении программы проведения проверки
Приложение № 3	Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4	Образец оформления запроса Ревизионной комиссии Медвенского района о предоставлении информации
Приложение № 5	Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Ревизионной комиссии
Приложение № 6	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 7	Образец перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
Приложение № 8	Образец оформления представления
Приложение № 9	Образец оформления предписания
Приложение № 10	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение № 11	Образец оформления акта изъятия документов и материалов

Приложение
к приказу Ревизионной комиссии
Медвенского района Курской области
от 02.07.2012 года №13

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения высокого качества, эффективности и объективности контрольной деятельности Ревизионной комиссии Медвенского района Курской области (далее Ревизионная комиссия) действует на основании Правил (стандартов) деятельности Ревизионной комиссии.

Правила (стандарты) деятельности Ревизионной комиссии определяют основные принципы проведения контрольных мероприятий и представляют собой порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности подготовки и представления отчётов о работе, актов (проверок), представлений, заключений и предложений, других документов.

1.2. Правила (стандарты) Ревизионной комиссии, изменения и дополнения к ним утверждаются председателем Ревизионной комиссии.

1.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящими Правилами (стандартами), решения принимаются председателем Ревизионной комиссии.

2. Порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, подготовки и представления отчетов о работе, актов проверок и ревизий, представлений, уведомлений в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, заключений и предложений, других документов.

Порядок организации планирования деятельности Ревизионной комиссии

2.1. Ревизионная комиссия строит свою работу на основе годового плана, который состоит из контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических и организационных мероприятий.

Учет проведенных контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических и организационных мероприятий и их результатов осуществляется председателем Ревизионной комиссии, работниками аппарата Ревизионной комиссии.

2.2. Реализация контрольно-ревизионных мероприятий, предусмотренных планом работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год, решениями Представительного Собрания о проведении внеплановых мероприятий, осуществляется по плану проведения ревизий проверок (далее-ревизий (проверок)).

2.3. Реализация экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год, осуществляется путем:

- проведения внешней проверки бюджетной отчетности администраторов бюджетных средств;

- представления заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального района «Медвенский район» Курской области и поселений (далее по тексту бюджета Медвенского района);

- представления оперативных отчетов о проверках исполнения Медвенского района за 1-й квартал текущего года, за 1-е полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года;

- представления аналитических записок.

2.4. Реализация организационных мероприятий, предусмотренных Планом работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год, осуществляется в виде:

- участия в заседаниях Представительного Собрания Медвенского района;

- контроля за исполнением представлений Ревизионной комиссии;

- представления информации о результатах деятельности Ревизионной комиссии;
- взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственного (муниципального) финансового контроля;

иных мероприятий в рамках полномочий Ревизионной комиссии, в соответствии с Уставом муниципального района «Медвенский район» Курской области, Положением о Ревизионной комиссии Медвенского района, настоящими Правилами (стандартами).

2.5. План работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год формируется председателем Ревизионной комиссии в декабре (ноябре) текущего года на основе письменных обращений Главы, Представительного Собрания Медвенского района.

2.6. Работники Ревизионной комиссии представляют свои предложения по включению в проект плана работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год мероприятий в октябре текущего года.

2.7. При подготовке предложений работниками Ревизионной комиссии учитываются следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения;
- конкретность, актуальность и обоснованность;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.8. Предложения, представляемые работниками Ревизионной комиссии должны содержать:

- наименование проверяемой организации;

- обоснование проведения;

- тему;

- проверяемый период;

- срок проведения;

- дату начала и окончания проведения.

2.9. Председатель Ревизионной комиссии в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившие от работников Ревизионной комиссии предложения на предмет:

- обоснованности и правомерности предлагаемых мероприятий;

- экономической целесообразности проведения мероприятий.

По результатам рассмотрения предложений работников Ревизионной комиссии председатель Ревизионной комиссии включает в проект плана работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год предлагаемые мероприятия, либо не включает, дает поручение работникам Ревизионной комиссии о представлении новых предложений.

2.10. Запрещается проведение повторных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.11. Проект плана работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год рассматривается и утверждается Представительным Собранием Медвенского района Курской области перед началом финансового года.

2.12. Утвержденный Представительным Собранием Медвенского района план работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год конкретизируется ежеквартальными текущими планами работ Ревизионной комиссии, которые составляются и утверждаются до начала соответствующего квартала председателем Ревизионной комиссии.

2.13. Ревизионной комиссией могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия, не включенные в план работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании решения Представительного Собрания Медвенского района.

Основанием для подготовки председателем Ревизионной комиссии пакета документов в Представительное Собрание о проведении внепланового контрольного мероприятия являются:

- порушение Главы Медвенского района, председателя Представительного Собрания Медвенского района Курской области;
- результаты проведения встречной ревизии (проверки).

Порядок подготовки программ ревизий (проверок).

2.14.Целью ревизии (проверки) – определение правомерности, в т.ч. целевого характера, эффективности и экономности использования средств Медвенского района, целевых внебюджетных и иных фондов органами местного самоуправления, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности района.

Ревизия представляет собой систему обязательных, контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организации, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а так же законности действий руководителей и иных лиц – получателей средств бюджета, на которых в соответствии с законодательством возложена ответственность за их осуществление.

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

- соответствия деятельности учредительным документам;
- исполнения смет доходов и расходов;
- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета района;
- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности района;
- использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, поступления в бюджет района от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности района;
- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

2.16.Для проведения каждого отдельного мероприятия, предусмотренного планом работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год, составляется программа ревизии (проверки), которая утверждается председателем Ревизионной комиссии.

Проекты программ ревизий (проверок) разрабатываются Ревизионной комиссией, которые являются ответственными за проведение ревизии (проверки) и ее результаты.

Составлению проекта программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются акты, отчетные документы, акты предыдущих ревизий (проверок) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность организации, подлежащей ревизии (проверки).

Подготовительный период не может превышать 5 рабочих дней.

Проект программы ревизии (проверки) должен содержать:

- основание, цель, предмет, объект/объекты;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов;
- срок начала проведения;
- перечень ответственных исполнителей;
- сроки представления отчета по итогам ревизии (проверки) председателю Ревизионной комиссии.

Программа мероприятия утверждается председателем Ревизионной комиссии. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель

Ревизионной комиссии и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись специалиста осуществляющего проведение мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

Назначение ревизии (проверки).

2.17. Решение о назначении каждого отдельного мероприятия, предусмотренного планом работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год, с утверждением программы ревизии (проверки) оформляется приказом Ревизионной комиссии не менее, чем за 5 рабочих дней до начала ревизии (проверки).

Образец оформления приказа председателя Ревизионной комиссии об утверждении программы проведения проверки приведен в приложении № 2.

Проект решения о назначении каждого отдельного мероприятия, предусмотренного Планом работы ревизионной комиссии на очередной финансовый год, с проектом программы ревизии (проверки) готовит работник Ревизионной комиссии в течение 2 рабочих дней по окончании подготовительного периода.

Утвержденная программа ревизии (проверки) может быть изменена, дополнена председателем Ревизионной комиссии на основании записки работника Ревизионной комиссии, содержащей изложение причин необходимости изменения, дополнения ранее утвержденной программы ревизии (проверки).

2.18. На основании решения о назначении мероприятия, предусмотренного планом работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год, оформляется удостоверение на проведение ревизии (проверки).

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) указываются:

- наименование органа, назначившего ревизию (проверку);
- наименование проверяемой организации;
- проверяемый период;
- тема ревизии (проверки);
- основание проведения ревизии (проверки);
- срок проведения ревизии (проверки);

Удостоверение на проведение ревизии (проверки) подписывается председателем Ревизионной комиссии и заверяется печатью Ревизионной комиссии.

Проект удостоверения на проведение ревизии (проверки) подготавливается работником Ревизионной комиссии.

Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведён в приложении №3.

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

Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления работником Ревизионной комиссии и удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания ревизии (проверки) в случае подписания акта ревизии (проверки) руководителем, организации считается дата составления акта ревизии (проверки).

В случае не возвращения акта ревизии (проверки) в установленный срок датой окончания ревизии (проверки) считается день составления акта о не возврате акта ревизии (проверки).

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

При наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) представленных в установленный срок датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания председателем Ревизионной комиссии ответа на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

Ревизия (проверка) может быть завершена раньше установленного срока.

2.20.Срок проведения ревизии (проверки) может быть продлен председателем Ревизионной комиссии на основе мотивированного представления работника Ревизионной комиссии, но не более чем на 30 рабочих дней.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью председателя Ревизионной комиссии и печатью.

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

Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается председателем Ревизионной комиссии на основе мотивированного представления работника Ревизионной комиссии.

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

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

-направляется в проверяемую организацию и (или) вышестоящий орган письменное предложение об устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете.

После устранения причин приостановления ревизии (проверки) возобновляется проведение ревизии (проверки) в сроки, установленные председателем Ревизионной комиссии.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки) заверяются подписью председателя Ревизионной комиссии и печатью.

2.22.При подготовке к проведению ревизии (проверки) работники Ревизионной комиссии должны изучить:

-программу ревизии (проверки);

-правовые акты по теме ревизии (проверки);

-бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность;

-другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации;

-материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Ревизионной комиссии руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 4.

В случае непредставления запрошенной информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Ревизионной комиссии.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Ревизионной комиссии приведен в приложении № 5.

Проведение ревизии (проверки).

2.23. Работник Ревизионной комиссии должен:

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

-ознакомить руководителя организации с программой ревизии (проверки);

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

2.24. В случае отказа работников проверяемых организаций в допуске работника Ревизионной комиссии, предъявляющего удостоверение на право проведения ревизии (проверки) на проверяемый объект или в представлении необходимой информации работник Ревизионной комиссии обязан незамедлительно оформить соответствующий акт и служебную записку об отказе в допуске на объект и (или) в представлении информации с указанием даты, времени, места данных работника допустившие противоправные действия, и иной необходимой информации.

Служебная записка не позднее суток должна быть у председателя Ревизионной комиссии, о чем немедленно докладывается Главе района и при необходимости извещаются иные лица.

Порядок оформления результатов ревизии (проверки).

2.25. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки).

Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки подписываются участниками ревизионной группы, составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц, прошиваются и скрепляются печатью Ревизионной комиссии. В месте скрепления печатью указывается количество прошитых страниц, ставится подпись и расшифровка подписи (Ф.И.О.) работника Ревизионной комиссии.

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

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

-тема ревизии;

-дата и место составления акта ревизии (проверки);

-номер и дата удостоверения на проведение ревизии (проверки);

-основание назначения ревизии (проверки);

-фамилии, инициалы и должности всех участников ревизионной группы;

-проверяемый период;

-срок проведения ревизии (проверки);

-сведения о проверенной организации;

-полное и краткое наименование, ИНН, ОГРН, и др.;

-сведения об учредителях;

-имеющаяся лицензия на осуществления соответствующей вида деятельности;

-перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действующие в проверяемом периоде;

-фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов, в проверяемый период;

-кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки;

-иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 6.

2.27. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос, по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления встречной проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;
- фамилия, инициалы и должность работника, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверенной организации;
- полное и краткое наименование, ИНН, ОГРН;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

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

2.28. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность изложения.

Результаты ревизии (проверки) встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, печатью проверенной организации.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами, указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органом, должностными материально-ответственными и иными лицами проверенной организации;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации.

К акту прилагаются перечень нормативных правовых актов муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в приложении № 7.

2.29. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляются в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для ревизионной комиссии.

Два экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки передаются руководителю проверяемой организации. Ознакомление с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки производится в срок до 3 рабочих дней. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, предлагается представить письменные возражения и подписать акт ревизии (проверки), акт встречной проверки с указанием на наличие возражений. Возражения представляются в Ревизионную комиссию. Вместе с одним экземпляром акта ревизии (проверки), акта встречной проверки и являются неотъемлемым приложением к нему. Письменные выражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

В случае возврата в установленный для ознакомления срок неподписанных акта ревизии (проверки), акта встречной проверки с возражениями работником Ревизионной комиссии в акте ревизии (проверки), акта встречной проверки делается отметка о возврате акта ревизии (проверки), акта встречной проверки без подписания с представлением возражений.

Полученные возражения рассматриваются Ревизионной комиссией в течение 5-и рабочих дней с направлением в адрес проверенной организации ответа. Один экземпляр ответа приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

В случае не возврата акта ревизии (проверки), акта встречной проверки по истечении установленного срока для ознакомления, работником Ревизионной комиссии составляется акт о не возврате акта, акт ревизии (проверки), акт встречной проверки считается принятым без возражений.

Возражения к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, полученные по истечении установленного срока для ознакомления Ревизионной комиссией, не рассматриваются, акт ревизии (проверки), акт встречной проверки считаются принятыми без возражений.

2.30. Внесение в акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, подписанные работником Ревизионной комиссии, должностными лицами проверяемой организации, каких-либо пометок, изменений не допускается.

2.31. По итогам каждой отдельной ревизии (проверки) в ходе отдельного мероприятия работником Ревизионной комиссии в течение 5 рабочих дней представляется председателю Ревизионной комиссии следующие документы:

- материалы ревизии (проверки);
- заключение по акту ревизии (проверки);
- проекты представления;
- проекты материалов для направления в правоохранительные органы (по необходимости);
- проект отчета по проведению ревизии (проверке).

2.32. По результатам рассмотрения представленных работником Ревизионной комиссии документов по каждой отдельной ревизии (проверке) председатель Ревизионной комиссии принимает решения:

- о направлении представления;
- о направлении материалов в правоохранительные органы;
- считать отчет по проведено ревизии (проверке) окончательным;
- считать проверку (ревизию) законченной;
- считать отчет проведенной ревизии (проверки) готовым для утверждения;
- доработать отчет по проведенной ревизии (проверке);
- продолжить ревизию (проверку).

Порядок подготовки, принятия и направления представлений Ревизионной комиссии, контроля за их использованием.

2.33. Проект представления Ревизионной комиссии готовится работником Ревизионной комиссии.

2.34. В представлении указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя организации, являющейся объектом контроля;
- наименование мероприятия, основание проведения, проверяемый период, период проведения, дата оформления акта;
- перечисляются факты, выявленных нарушений;
- предложения об устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
- срок для рассмотрения представления, принятия, соответствующих мер по устранению выявленных нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

2.35. Представление подписывается председателем Ревизионной комиссии.

Образец оформления представления приведен в приложении № 8.

2.36. Контроль за исполнением представлений Ревизионной комиссии осуществляют работники Ревизионной комиссии.

2.37. Информация об исполнении представления в адрес Ревизионной комиссии дается в письменном виде. О принятом по представлению решении и о мерах по его реализации проверенная организация сообщает в Ревизионную комиссию в срок не более 25 дней со дня получения представления.

Порядок подготовки, принятия и направления предписаний Ревизионной комиссии, контроля за их использованием.

2.33. Проект предписания Ревизионной комиссии готовится работником Ревизионной комиссии.

2.34. В предписании указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя организации, являющейся объектом контроля;
- наименование мероприятия, основание проведения, проверяемый период, период проведения, дата оформления акта;
- перечисляются факты, выявленных нарушений;
- предложения об устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
- срок для рассмотрения предписания, принятия, соответствующих мер по устранению выявленных нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения предписания.

2.35. Предписание подписывается председателем Ревизионной комиссии.

Образец оформления предписания приведен в приложении № 9.

2.36. Контроль за исполнением предписаний Ревизионной комиссии осуществляют работники Ревизионной комиссии.

2.37. Информация об исполнении предписания в адрес Ревизионной комиссии дается в письменном виде. О принятом по представлению решению и о мерах по его реализации проверенная организация сообщает в Ревизионную комиссию в срок не более 25 дней со дня получения представления.

Порядок уведомления председателя Ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

2.38. Должностные лица Ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном в п.2 ч.1 ст.14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований», должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомить об этом председателя Ревизионной комиссии.

2.39. В уведомлении указываются:

- наименование проверяемого органа или организации;
- фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного лица проверяемого органа или организации, в присутствии которого проводилось опечатывание кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов;
- фамилия, имя, отчество и должность лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
- наименование акта Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия с указанием даты и номера, вид, время и дата соответствующего действия должностного лица Ревизионной комиссии, а также причины такого действия;

2.40. К уведомлению прилагается соответствующий акт, составленный по результатам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 10 - 11.

Финансовая экспертиза проектов решений Представительного Собрания Медвенского района.

2.41. Финансовая экспертиза проектов решений Представительного Собрания Медвенского района о бюджете Медвенского района, на очередной финансовый год, проектов решений Представительного Собрания Медвенского района, предусматривающих расходы, покрываемые за счет бюджета Медвенского района осуществляется не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в Ревизионную комиссию, если более длительный срок не установлен Главой района.

2.42. Результаты финансовой экспертизы проектов решений Представительного Собрания Медвенского района оформляются заключением Ревизионной комиссии, которые подписывает председатель Ревизионной комиссии.

2.43. В заключениях Ревизионной комиссии на проекты решений Представительного Собрания Медвенского района о бюджете района на очередной финансовый год, о внесении изменений и дополнений в бюджет района текущего года анализируются доходные и расходные статьи местного бюджета, долговые обязательства дефицит (профицит) бюджета района.

2.44. Заключение Ревизионной комиссии на проект решения Представительного Собрания Медвенского района о бюджете Медвенского района на очередной финансовый год в день его подписания направляется в Представительное Собрание и Главе Медвенского района.

Заключения Ревизионной комиссии на иные проекты решений Представительного Собрания Медвенского района осуществляет на основании:

- поручений Представительного Собрания Медвенского района;
- запросов депутатов Представительного Собрания Медвенского района;
- запросов Главы Медвенского района;

Решение о рассмотрении запроса и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем Ревизионной комиссии. В случае отказа председатель

Ревизионной комиссии возвращает запрос с указанием причин отказа. Заключение ревизионной комиссии не могут содержать политических оценок.

Оперативный отчет о ходе исполнения бюджета района.

2.45. Подготовка оперативного отчета о ходе исполнения бюджета Медвенского района за 1-й квартал текущего года, за 1-е полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года осуществляется работником Ревизионной комиссии по установленной Представительным Собранием форме в течение 10 рабочих дней с даты поступления в ревизионную комиссию утвержденного Администрацией Медвенского района за 1-й квартал, полугодие и девять месяцев текущего года.

2.46. В оперативном отчете о ходе исполнения бюджета Медвенского района за 1-й квартал текущего года, за 1-е полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года приводятся фактические данные о формировании доходов и производственных расходов в сравнении с утвержденным решением Представительного Собрания Медвенского района о бюджете Медвенского района на текущий год показателями за истекший период, квартал.

2.47. Оперативный отчет о ходе исполнения бюджета Медвенского района за 1-й квартал текущего года, за 1-е полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года подписывается председателем Ревизионной комиссии, направляется в Представительное Собрание Медвенского района.

Представление аналитических записок.

2.48. Ревизионная комиссия систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств районного бюджета.

Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются аналитической запиской. Аналитическая записка состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть должна содержать сведения:

- тема;
- дата и место составления;
- основание назначения;
- предмет, объект – при их наличии;
- фамилия, инициалы и должности всех участников аналитического мероприятия;
- исследуемый период;
- срок проведения.

Описательная часть должна содержать результаты аналитического мероприятия.

Заключительная часть должна содержать обобщенную информацию о результатах аналитического мероприятия, предложения.

Оформление аналитической записки по экспертно-аналитическому мероприятию осуществляется в соответствии с программой, которая утверждается председателем Ревизионной комиссией.

Проект программы разрабатывается работником Ревизионной комиссии. Составлению проекта предшествует подготовительный период, который не может превышать 5 рабочих дней.

Проект программы должен содержать:

- основание, цель, предмет, объект – при их наличии;
- исследуемый период;
- исследуемые документы;
- перечень основных вопросов;
- срок начала и окончания проведения;
- перечень ответственных исполнителей.

2.49. Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия с утверждением программы оформляется приказом Ревизионной комиссии не менее чем за 5 рабочих дней до начала данного мероприятия.

Проект решения о назначении экспертно-аналитического мероприятия с проектом программы готовит работник Ревизионной комиссии в течение 2 рабочих дней по окончании подготовительного периода.

Утвержденная программа может быть изменена, дополнена председателем Ревизионной комиссии на основании служебной записки работника Ревизионной комиссии, содержащей изложение причин необходимости изменения, дополнения ранее утвержденной программы.

2.50. На основании решения о назначении экспертно-аналитического мероприятия оформляется удостоверение на проведение экспертно-аналитического мероприятия – при наличии объектов проверки.

В удостоверении на проведение экспертно-аналитического мероприятия указываются:

- наименование органа, назначившего экспертно-аналитическое мероприятие;
- наименование проверяемой организации;
- проверяемый период;
- тема экспертно-аналитического мероприятия;
- основание проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Удостоверение на проведение экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем Ревизионной комиссии и заверяется печатью.

Проект удостоверения на проведение экспертно-аналитического мероприятия подготавливается работником Ревизионной комиссией.

При составлении аналитической записки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность.

В аналитической записке не допускаются:

- выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных и иных лиц проверенной организации.

Срок проведения аналитического материала, т.е. дата начала и дата окончания, не может превышать 50 рабочих дней.

Аналитическая записка составляется на русском языке, в одном экземпляре – для Ревизионной комиссии, подписывается работником Ревизионной комиссии, имеет сквозную нумерацию страниц, представляется на рассмотрение Представительного Собрания Медвенского района.

Ежегодный отчет Ревизионной комиссии.

2.51. Ревизионная комиссия представляет в Представительное Собрание Медвенского района ежегодный отчет о своей деятельности до 1 марта года, следующего за отчетным.

Проект ежегодного отчета о деятельности Ревизионной комиссии готовит председатель Ревизионной комиссии по аналитической работе в течение февраля года, следующего за отчетным, на основании письменной информации (материалов), представленной работниками Ревизионной комиссии. Работники комиссии несут ответственность за представляемую ими информацию для оформления ежегодного отчета о деятельности Ревизионной комиссии.

Отчет содержит два раздела.

В первом разделе излагаются результаты проведенных ревизий (проверок) вытекающие из них выводы, рекомендации предложения.

Первый раздел отчета подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации.

Второй раздел содержит отчет об использовании Ревизионной комиссией выделенных ей в отчетном году денежных средств.

Отчет о деятельности Ревизионной комиссии направляется Главе Медвенского района для ознакомления.

Участие в заседаниях Представительного Собрания Медвенского района.

2.52. Председатель Ревизионной комиссии участвует в заседаниях Представительного Собрания Медвенского района.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ревизионной Комиссии
_____ инициалы и фамилия
«___» _____ 20___г.

ПРОГРАММА
ПРОВЕДЕНИЯ _____
пункт плана работы Ревизионной комиссии,

_____ *иные основания для проведения контрольного мероприятия*

№ п.п	Проверяемый вопрос	Кто проверял	Каким методом
1			

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
Ревизионной комиссия Медвенского района Курской области

П Р И К А З

от _____ № _____

**Об утверждении программы
проведения проверки**

Руководствуясь _____
основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Решении Представительного Собрания «Об
утверждении Положения о Ревизионной комиссии _____»

1. Утвердить программу _____.
Пункт плана работы

2. Настоящий приказ вступает в силу с _____.

Председатель Ревизионной комиссии _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия



РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

307030 Курская область пос. Медвенка ул.Промышленная,16
тел.:4-18-31

от _____ 20__ года

№ _____

_____ *(населенный пункт)*

Удостоверение на право проведения проверки

Выдано _____

должность, фамилия, имя, отчество

на проведение проверки _____

пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия

в соответствии с Решением Представительного Собрания Медвенского района Курской области «О плане работы Ревизионной комиссии Медвенского района Курской области на 20__ год» от _____ года № _____.

Проверяемый период с _____ года по _____ года.

Срок проведения проверки с _____ года по _____ года

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

307030 Курская область пос. Медвенка ул.Промышленная,16
тел.:4-18-31

от _____ 20__ года

№ _____

*Руководителю органа местного
самоуправления, учреждения
инициалы, фамилия*

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

*(пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия предусмотренные в Решении
Представительного Собрания Медвенского района Курской области «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии Медвенского
района Курской области»)*

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в

_____ *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

Прошу до « ____ » _____ 20__ года представить

_____ *(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)*

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____

Акт

_____ (наименование контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

1. На основании _____ (удостоверение, выданное должност, фамилия инициалы)

2. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

4. В проведении проверки принимала участие

_____ (должность, фамилия инициалы)

5. Проверка начата _____

Проверка окончена _____

6. Вопросы контрольного мероприятия:

1. _____

2. _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):

8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

- Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.
2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, заверенный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Акт проверки составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта на _____ листах получила _____.

должность инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 1
к акту по результатам контрольного
мероприятия
от «___» _____ 20__ г. № ___

ПЕРЕЧЕНЬ

законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия *(в случае необходимости)*

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты и номера акта
1	2



РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

307030 Курская область пос. Медвенка ул.Промышленная,16
тел.:4-18-31

от _____ 20__ года

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении нарушений

*Руководителю органа местного самоуправления, учреждения
инициалы, фамилия*

В соответствии с Планом работ на 20__ год, утвержденным Решением Представительного Собрания Медвенского района Курской области от ____ года № ____ Ревизионной комиссией Медвенского района Курской области проведена проверка _____ (наименование контрольного мероприятия, пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

1. В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

- _____
-

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов РФ, требования которых нарушены)

2. В целях устранения нарушений Ревизионная комиссия Медвенского района Курской области представляет:

- _____
-

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства РФ)

3.Руководителю определить меры дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим указанные нарушения.

4.О принятых мерах по устранению нарушений просим сообщить в Ревизионную комиссию Медвенского района Курской области до _____

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

307030 Курская область пос. Медвенка ул.Промышленная,16
тел.:4-18-31

от _____ 20__ года

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

*Руководителю органа местного самоуправления, учреждения
инициалы, фамилия*

В соответствии с Планом работ на 20__ год, утвержденным Решением
Представительного Собрания Медвенского района Курской области от ____ года № ____
Ревизионной комиссией Медвенского района Курской области проведена
проверка _____

*(наименование контрольного мероприятия, пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения
контрольного мероприятия)*

Проводится (ено) контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

- _____
-

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со
ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов РФ, требования которых нарушены)*

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Решения Представительного
Собрания Медвенского района Курской области от 30.03.2012г. №21/234 «Об утверждении
Положения о Ревизионной комиссии Медвенского района Курской области»
предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности
должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо
проинформировать Ревизионную комиссию Медвенского района Курской области до
« ____ » _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение №10

**Акт
по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов**

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 14 Решения Представительного Собрания Медвенского района Курской области от 30.03.2012г. №21/234 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии Медвенского района Курской области» сотрудниками Ревизионной комиссии Медвенского района опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

**Акт
изъятия документов**

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьёй 14 Решения Представительного Собрания Медвенского района Курской области от 30.03.2012г. №21/234 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии Медвенского района Курской области» сотрудниками Ревизионной комиссии Медвенского района изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен
(направлен) _____

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия