

Утвержден  
Распоряжением председателя Ревизионной комиссии  
Ленинского муниципального района Московской области  
от «11» июля 2013 г. № 7

## **Регламент Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района Московской области**

### **1. Предмет и состав Регламента**

Регламент Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района Московской области (далее – Регламент) - локальный нормативный правовой акт, разработан во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», «Положения о Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района Московской области», утвержденного Решением Совета депутатов Ленинского муниципального района от 20.02.2013 г. № 2/83, и в соответствии с положениями вышеназванных нормативных правовых актов устанавливает:

- порядок принятия локальных нормативно-правовых актов Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района Московской области (далее – Ревизионная комиссия),
- основы внутренней организации деятельности Ревизионной комиссии,
- полномочия, обязанности должностных лиц Ревизионной комиссии, функции аппарата,
- порядок ведения дел,
- порядок подготовки и проведения мероприятий контрольной и иной деятельности,
- порядок направления запросов Ревизионной комиссии,
- опубликование в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Ревизионной комиссии.

Порядок решения вопросов, которые не урегулированы настоящим Регламентом, Положением о Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района Московской области, Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» устанавливается распорядительным актом председателя Ревизионной комиссии.

### **2. Правовые акты Ревизионной комиссии**

Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Ревизионной комиссии является ее Регламент, утверждаемый председателем Ревизионной комиссии. В дополнение к Регламенту в Ревизионной комиссии действуют следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

- приказ по вопросам организации работы Ревизионной комиссии – локальный нормативный правовой акт, издаваемый председателем и имеющий обязательную силу для всех сотрудников, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями,

– распоряжение по вопросам, связанным с осуществлением полномочий Ревизионной комиссии – локальный нормативный правовой акт либо индивидуальный правовой акт, носящий распорядительный характер, который обязателен для исполнения должностными лицами, которым он адресован,

– поручение председателя (заместителя председателя) – вид распорядительного документа, оперативное руководящее указание, дающееся председателем (заместителем председателя), обязательное для выполнения перечисленными в нем исполнителями.

### **3. Основы организации деятельности Ревизионной комиссии**

Ревизионная комиссия Ленинского муниципального района Московской области является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля муниципального образования, образуется Советом депутатов Ленинского муниципального района и ему подотчетна.

В своей деятельности Ревизионная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2011г. № 6-ФЗ, федеральным законодательством, законами Московской области, Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области, иными нормативными правовыми актами, Положением о Ревизионной комиссии, настоящим Регламентом и внутренними документами, изданными ее председателем.

При осуществлении внешнего муниципального контроля Ревизионная комиссия также руководствуется стандартами внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Счетной палатой РФ и (или) Контрольно-счетной палатой Московской области.

### **4. Полномочия, обязанности должностных лиц Ревизионной комиссии, функции аппарата.**

4.1. Полномочия председателя Ревизионной комиссии определены Положением о Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района Московской области.

4.2. Заместитель председателя Ревизионной комиссии:

– исполняет в отсутствие председателя Ревизионной комиссии его исполнительно-распорядительные полномочия, должностные обязанности в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии, Регламентом Ревизионной комиссии,

– по поручению председателя Ревизионной комиссии представляет Ревизионную комиссию в федеральных и областных органах государственной власти, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и организациях,

– осуществляет иные полномочия в соответствии с распоряжениями и приказами председателя Ревизионной комиссии и планом работы Ревизионной комиссии.

4.3. Аппарат Ревизионной комиссии состоит из инспекторов Ревизионной комиссии.

Инспектор Ревизионной комиссии осуществляет следующие полномочия:

– непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом деятельности Ревизионной комиссии,

– осуществляет оценку обоснованности доходных и расходных статей проекта местного бюджета,

– готовит предписания, представления, осуществляет контроль за их исполнением, готовит информационные письма в адрес главы Ленинского муниципального района и Совета депутатов Ленинского муниципального района,

– по результатам проведенных контрольных мероприятий дает предложения по формированию годового плана работы Ревизионной комиссии, а также внесению изменений и дополнений в него,

– осуществляет работу с письмами, предложениями, жалобами и заявлениями физических и юридических лиц,

– участвует в работе совещаний, конференций, семинаров по вопросам муниципального финансового контроля, контроля за соблюдением установленного порядка управления муниципальным имуществом,

– организует и ведет делопроизводство,

– ведет бухгалтерский учет учреждения и составляет бухгалтерскую, бюджетную и статистическую отчетность,

– ведет кадровое дело в учреждении.

## **5. Порядок ведения дел в Ревизионной комиссии**

Условия организации системы документационного обеспечения деятельности Ревизионной комиссии, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов Ревизионной комиссии и требований к ним, определяются Правилами делопроизводства, Инструкцией по работе с документами, утвержденными председателем Ревизионной комиссии.

За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа.

## **6. Планирование деятельности Ревизионной комиссии.**

Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы. Годовой план работы Ревизионной комиссии утверждается распоряжением председателя Ревизионной комиссии.

Годовой план работы Ревизионной комиссии утверждается не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Планирование основывается на следующих принципах:

- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений деятельности Ревизионной комиссии),
- непрерывность планирования,
- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля,
- обязательность исполнения поручений Совета депутатов,
- координация планов работы Ревизионной комиссии с планами работы других органов финансового контроля, а также правоохранительных органов.

План работы включает в себя мероприятия по всем видам деятельности, осуществляемым Ревизионной комиссией в соответствии с ч.2. ст. 9 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», а также мероприятия по обеспечению деятельности Ревизионной комиссии.

Корректировка Плана работы осуществляется распоряжениями председателя Ревизионной комиссии. Основаниями для корректировки Плана служат:

- полученные в течение года поручения Совета депутатов, предложения и запросы главы Ленинского муниципального района;
- внесение дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области, Ленинского муниципального района;
- выявление в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих

изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;

реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы объектов мероприятия;

отвлечение сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в План работы в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов, направляемых в Ревизионную комиссию в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области.

## **7. Порядок осуществления контрольных мероприятий, оформления результатов проведенных контрольных мероприятий.**

7.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий являются план работы Ревизионной комиссии, распоряжение председателя Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании соответствующего решения Совета депутатов и при наличии распоряжения председателя Ревизионной комиссии.

Срок утверждения распоряжения председателем Ревизионной комиссии – не позднее пяти рабочих дней до начала контрольного мероприятия. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия должны быть указаны:

- наименование контрольного мероприятия,
- срок проведения контрольного мероприятия,
- руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, и состав группы инспекторов,
- привлеченные внешние эксперты.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание для проведения контрольного мероприятия,
- предмет контрольного мероприятия,
- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов),
- цели и вопросы контрольного мероприятия,
- проверяемый период деятельности,
- срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах),
- состав группы инспекторов,
- срок представления отчета председателю Ревизионной комиссии и в Совет депутатов.

Программа разрабатывается ответственным за проведение контрольного мероприятия и утверждается председателем Ревизионной комиссии.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена руководителем контрольного мероприятия, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Ревизионной комиссии.

Не позднее пяти рабочих дней до начала контрольного мероприятия руководители объектов контрольного мероприятия должны быть уведомлены о проведении контрольного мероприятия на данных объектах. Уведомление должно содержать наименование контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, основание для его проведения, срок проведения контрольного мероприятия, состав группы инспекторов, предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия. К уведомлению могут прилагаться копия утвержденной программы (выписки из программы), перечень документов для представления инспекторам к началу контрольного мероприятия на объекте. Уведомление готовится ответственным за проведение контрольного мероприятия и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия.

7.2. В случае отказа руководителей и (или) сотрудников объектов контроля в допуске сотрудников Ревизионной комиссии на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, в случае задержки с предоставлением необходимой информации, в случае воспрепятствования осуществлению должностных полномочий сотрудник Ревизионной комиссии обязан оформить акт по фактам создания препятствий инспекторам в проведении контрольного мероприятия, акт по фактам непредставления или несвоевременного непредставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия обязан в кратчайший срок доложить о происшедшем председателю Ревизионной комиссии.

Председатель Ревизионной комиссии должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

7.3. Срок проведения контрольного мероприятия, состав группы проверяющих определяются председателем Ревизионной комиссии с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 40 календарных дней на одном объекте.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования средств местного бюджета (аудит эффективности), как правило, не может превышать 4 месяцев.

Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Ревизионной комиссии. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объем работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

Ревизионная комиссия при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления и органами, входящими в структуру администрации Ленинского муниципального района, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным мероприятиям. Ревизионная комиссия на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов иных организаций.

7.4. Проведение и оформление результатов контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, установленными стандартами внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Контрольно-счетной палатой Московской области.

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

Проект отчета, завизированный руководителем контрольного мероприятия, акт (акты), заверенная копия акта для направления в проверяемую организацию, проекты информационных писем, представлений (предписаний), материалы, необходимые для возбуждения дела об административном правонарушении (при их наличии), итоговая информация по результатам контрольной деятельности, письменные пояснения, замечания, возражения должностных лиц проверяемой организации и информация с анализом указанных замечаний и возражений представляются руководителем контрольного мероприятия председателю Ревизионной комиссии.

Председатель Ревизионной комиссии по итогам изучения материалов контрольного мероприятия принимает решение об утверждении (неутверждении) результатов контрольного мероприятия.

В случае неутверждения председателем Ревизионной комиссии результатов контрольного мероприятия материалы подлежат доработке.

Утверждением результатов контрольного мероприятия является утверждение председателем Ревизионной комиссии отчета и подписание им представлений (предписаний) и информационных и (или) сопроводительных писем.

## **8. Порядок осуществления экспертно-аналитических мероприятий, оформления результатов их проведения.**

Экспертно-аналитическая деятельность осуществляется сотрудниками Ревизионной комиссии в соответствии с утвержденным Планом работы, с использованием стандартов и содержит:

- мониторинг, сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, и объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов,
- комплексный, всесторонний анализ и оценка состояния дел в муниципальном образовании по рассматриваемому вопросу,
- выявление проблем и тенденций, сложившихся в муниципальном образовании в сфере рассматриваемого вопроса, формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

Основными источниками информации для анализа являются:

- документы, направленные в адрес Ревизионной комиссии в установленном порядке,
- официальные информационно-аналитические материалы, проекты нормативных правовых актов,
- результаты контрольных мероприятий,
- статистические данные.

Экспертному исследованию подлежат следующие документы: проект местного бюджета на очередной финансовый год, актуальные вопросы бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия Ревизионная комиссия составляет отчет или заключение.

Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета устанавливаются планом работы Ревизионной комиссии на соответствующий год в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования.

## **9. Порядок направления запросов Ревизионной комиссией**

Должностные лица Ревизионной комиссии при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право в пределах своей компетенции инициировать перед председателем Ревизионной комиссии вопрос о направлении запросов должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и



их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Ревизионная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные законом субъекта Российской Федерации сроки обязаны представлять в Ревизионную комиссию по ее запросам, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Запросы должны содержать следующую информацию:

- наименование проверяемого органа или организации,
- ФИО должностного лица проверяемого органа или организации,
- перечень документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,
- сроки предоставления информации, документов, материалов.

Письменный запрос может быть направлен любыми способами.

#### **10. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет информации о деятельности Ревизионной комиссии.**

Ревизионная комиссия обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Ревизионная комиссия размещает на сайте Ленинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикует в официальных изданиях (газета «Видновские вести») информацию о своей деятельности, о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях, о внесенных предписаниях и представлениях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Ревизионная комиссия ежегодно подготавливает отчеты о своей деятельности, которые направляются на рассмотрение Совету депутатов Ленинского муниципального района. Указанные отчеты Ревизионной комиссии публикуются в средствах массовой информации или размещаются в сети Интернет только после их рассмотрения Советом депутатов Ленинского муниципального района.