

**РЕГЛАМЕНТ
РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

(утверждён распоряжением председателя ревизионной комиссии
от 10 января 2022 г № 7)

Шенкурск
2022 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Распределение обязанностей между должностными лицами Ревизионной комиссии	3
3. Содержание направлений деятельности ревизионной комиссии	3
4. Порядок ведения дел в ревизионной комиссии	4
5. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	4
6. Порядок направления запросов для получения информации	8
7. Порядок и сроки направления в ревизионную комиссию бюджетной отчетности, сводной бюджетной росписи, кассового плана и изменений к ним	9
8. Порядок и сроки направления в Собрание депутатов и Главе муниципального образования отчета о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий ревизионной комиссии, а также информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	10
9. Порядок и сроки направления информации о деятельности для размещения её на официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	11
10. Порядок и сроки направления для опубликования в официальном источнике (газете) информации 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	11
11. Порядок направления разногласий в Собрание депутатов и ревизионную комиссию в случаях несогласия субъекта нормотворческой инициативы с выводами, указанными в заключении ревизионной комиссии.....	11
12. Иные вопросы внутренней деятельности ревизионной комиссии	12
12.1. Обеспечение безопасности должностных лиц при проведении контрольных мероприятий	12
12.2. Действия проверяющих в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам	13
12.3. Рассмотрение обращений	13
12.4. Изъятие документов, печатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов	13

Приложения:

Приложение № 1 Форма акта о результатах контрольного мероприятия....	16
Приложение № 2 Форма отчёта о результатах контрольного мероприятия	20
Приложение № 3 Форма заключения на проект.....	22
Приложение № 4 Форма заключения о результатах экспертно – аналитического мероприятия	24
Приложение № 5 Форма представления	25
Приложение № 6 Форма предписания (в случае выявления на проверяемых объектах нарушений, наносящий ущерб муниципалитету и требующих безотлагательного пресечения).....	26
Приложение № 7 Форма предписания (в случае невыполнения предписания Контрольно – счётной палаты)	28
Приложение № 8 Форма информационного письма	30
Приложение № 9 Форма обращения в правоохранительные органы	31
Приложение № 10 Форма протокола об административном правонарушении	33
Приложение № 11 Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения	38
Приложение № 12 Форма запроса о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно- аналитических мероприятий	39
Приложение № 13 Форма отчета о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий ревизионной комиссии муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»	40
Приложение № 14 Форма акта об отказе в допуске на проверяемый объект	40
Приложение № 15 Форма акта об изъятии документов	42
Приложение № 16 Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов	43
Приложение № 17 Форма карточки контрольного или экспертно- аналитического мероприятия	44

1. Общие положения

1.1. Регламент ревизионной комиссии Шенкурского муниципального района Архангельской области (далее - Регламент) принят во исполнение требований Положения о ревизионной комиссии Шенкурского муниципального района Архангельской области, утвержденного решением Собрания депутатов Шенкурского муниципального района Архангельской области от 10.12.2021 г. № 300 (далее – Положение) и устанавливает основные правила деятельности ревизионной комиссии Шенкурского муниципального района (далее – Ревизионная комиссия).

1.2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Ревизионной комиссии (далее - Председатель).

2. Распределение обязанностей между должностными лицами ревизионной комиссии

2.1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью ревизионной комиссии и организует ее работу. Обязанности Председателя определены статьей 14 Положения о ревизионной комиссии и его должностной инструкцией.

2.2. Штатные работники аппарата ревизионной комиссии, обязанности которых определяются их должностными инструкциями, находятся в непосредственном подчинении Председателя.

3. Содержание направлений деятельности ревизионной комиссии

3.1. Правовое регулирование организации и деятельности ревизионной комиссии основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», Положением о ревизионной комиссии Шенкурского муниципального района Архангельской области. В случаях и порядке, установленных федеральными законами, правовое регулирование организации и деятельности ревизионной комиссии Шенкурского муниципального района осуществляется также областными законами.

3.2. Деятельность ревизионной комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

3.3. Права, обязанности и ответственность должностных лиц ревизионной комиссии определены Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Порядок ведения дел в ревизионной комиссии

4.1. Ревизионная комиссия имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

4.2. Ревизионная комиссия для ведения дел использует штамп входящих документов. Документы, поступившие в ревизионную комиссию, регистрируются в журнале регистрации входящих документов, в том числе письма, поступившие по каналам электронной связи. Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению либо возвращаются отправителю. На входящем документе в правом нижнем углу свободного поля проставляется штамп, где указывается дата поступления и регистрационный номер.

Исходящие документы оформляются на бланках ревизионной комиссии. Бланк изготавливается на стандартных листах бумаги формата А4 (21,0×29,7).

4.3. Контроль исполнения документов включает в себя предварительную проверку, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Срок исполнения документов исчисляется в календарных днях и определяется Председателем исходя из срока, установленного законодательством, или сроков, установленных отправителем документа.

4.4. Поручения Собрания депутатов, предложения и запросы Главы муниципального образования рассматриваются Председателем в 10-дневный срок со дня получения и включаются в план работы Ревизионной комиссии.

4.5. Исходящие документы визируются Председателем и регистрируются в журнале регистрации исходящих документов. Днем получения документа адресатом при направлении электронной почтой является день, в который получено уведомление о прочтении, при направлении средствами почтовой связи – день, который указан в почтовом документе о получении, при передаче документа непосредственно адресату – день, указанный на экземпляре для ревизионной комиссии о входящей регистрации.

4.6. Ревизионная комиссия формирует дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел должны соблюдаться следующие основные правила:

в дело формируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы в делах систематизируются по хронологии, документ-ответ (исходящий) помещается за документом-запросом (входящий), приложения присоединяются к документам, к которым они относятся.

5. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

5.1.1. Ревизионной комиссией осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, который подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения районного бюджета.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения районного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

5.1.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется ревизионной комиссией в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

5.1.3. При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю ревизионной комиссией:

проводятся проверки, ревизии, обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

5.1.4. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы ревизионной комиссии (далее – План работы), с соблюдением требований настоящего Регламента и использованием стандартов, подготовленных с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

5.1.5. Для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляется должностное лицо ревизионной комиссии с учетом недопущения конфликта интересов, исключая ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях не имеют права принимать участие должностные лица ревизионной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемой организации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо ревизионной комиссии, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Участники контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

5.1.6. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в План работы, не проводятся.

5.2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается

реализация задач, функций и полномочий ревизионной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

5.2.2. Срок контрольного мероприятия в одном проверяемом объекте в рамках одного мероприятия определяется Председателем и должен составлять не более 30 календарных дней. При необходимости в продлении сроков контрольного мероприятия, решение принимается Председателем.

5.2.3. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия. Акт составляется в двух экземплярах должностным лицом ревизионной комиссии, проводившим проверку. Образец оформления акта приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Срок оформления акта определяется Председателем и должен составлять не более 10 календарных дней.

Два экземпляра акта направляются руководителю проверяемого объекта для ознакомления и подписания, один из которых после подписания возвращается в ревизионную комиссию. Срок на ознакомление и подписание акта проверяемым объектом составляет 10 календарных дней со дня его получения.

5.2.4. Отказом от подписания руководителем проверяемого объекта акта считается:

если акт в указанные сроки не возвращен в ревизионную комиссию или в эти же сроки отсутствует письменный ответ от руководителя проверяемого объекта, обосновывающий причины задержки возврата Акта;

если акт возвращен в ревизионную комиссию без подписи руководителя проверяемого объекта.

5.2.5. При получении от руководителя проверяемого объекта подписанного акта с возражениями (разногласиями), ревизионная комиссия обязана дать на них аргументированный ответ, который направляется руководителю проверяемого объекта и вместе с возражениями (разногласиями) прикладывается к акту.

5.2.6. На основании акта (актов) по проведенным контрольным мероприятиям составляется отчет. Срок оформления отчёта определяется Председателем и должен составлять не более 3 календарных дней с момента представления должностным лицом, проводившим проверку надлежаще оформленного акта. Образец оформления отчёта приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

5.3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности ревизионной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий ревизионной комиссии в сфере муниципального финансового контроля.

При осуществлении ревизионной комиссией муниципального финансового контроля в части экспертно - аналитических мероприятий проводится финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов, иные экспертные и аналитические мероприятия в соответствии с её полномочиями.

5.3.2. Срок экспертно-аналитического мероприятия в одном проверяемом объекте в рамках одного мероприятия определяется Председателем и должен составлять не более 30 календарных дней. При необходимости в продлении сроков экспертно-аналитического мероприятия, решение принимается Председателем.

5.3.3. По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий ревизионной комиссией составляются заключения. Форма заключения на проект

нормативного правового акта приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту. Для иных экспертно – аналитических мероприятий примерная форма заключения приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

5.4.1. В случае если по результатам контрольных и (или) экспертно – аналитических мероприятий необходимо направить органам власти, руководителям проверенных организаций представление, предписание, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, осуществляются подготовка необходимых проектов.

Проекты представлений, предписаний, информационных писем, а также обращений в правоохранительные органы подготавливаются должностным лицом ревизионной комиссии, проводившим проверку под руководством Председателя, если он осуществлял руководство проведением контрольного мероприятия.

5.4.2. Представление в ходе контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия подготавливается для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

По результатам рассмотрения представления руководитель проверяемого (ых) объекта (ов) в течение одного месяца со дня его получения обязан уведомить в письменной форме ревизионную комиссию о принятых решениях и мерах.

5.4.3. Предписание подготавливается в случае выявления в ходе контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами ревизионной комиссии контрольного и (или) экспертно - аналитического мероприятия.

Предписание ревизионной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Проект предписания по факту воспрепятствования проведению должностными лицами ревизионной комиссии контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия оформляется должностными лицами, назначенными для проведения проверки под руководством Председателя в течение 2 календарных дней с момента наступления случая воспрепятствования. Предписания оформляются по формам согласно приложениям № 6,7 к настоящему Регламенту. Предписание ревизионной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки, как правило, не более 30 календарных дней.

5.4.4. Представления и предписания ревизионной комиссии оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр остается в ревизионной комиссии, второй - направляется руководителю проверяемого объекта не позднее 3 календарных дней после его подписания любым способом доставки с уведомлением о вручении.

Срок выполнения представления и предписания может быть продлен по решению Ревизионной комиссии, но не более одного раза.

Невыполнение представления или предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Информационные письма подготавливаются с целью информирования Главы муниципального образования, Собрания депутатов о результатах контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия.

В информационном письме излагаются результаты контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия, касающиеся компетенции адресата и представляющие для него интерес, а также указываются направленные по результатам контрольного мероприятия представления, предписания и обращения в правоохранительные органы. В информационном письме может быть указана просьба проинформировать ревизионную комиссию о результатах рассмотрения указанного письма. Форма информационного письма приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5.4.6. Обращение ревизионной комиссии в правоохранительные органы подготавливается в соответствии с Соглашениями о взаимодействии в случаях, если выявленные на проверенных объектах нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования. Форма обращения ревизионной комиссии в правоохранительные органы приведена в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

К обращению ревизионной комиссии в правоохранительные органы прилагаются копии заключений, отчётов о результатах контрольного мероприятия, акты проверок с обязательным приложением копий документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных замечаний и возражений должностных лиц проверенных организаций по акту проверки, заключению.

5.4.7. В случае выявления фактов, ответственность за которые предусмотрена статьями 15.14 – 15.15.6 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации должностное лицо ревизионной комиссии, выявившее нарушение, немедленно составляет протокол об административном правонарушении. Форма протокола приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Протокол направляется органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

5.4.8. При выявлении в ходе контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия бюджетных нарушений ревизионная комиссия направляет уполномоченному финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливается одновременно с отчётом / заключением.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

6. Порядок направления запросов для получения информации

6.1. Ревизионная комиссия вправе направлять требования и запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - Запрос).

6.1.1. Запрос должен быть обоснован, а также содержать перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления. Образец

оформления Запроса приведен в приложении № 12 к настоящему Регламенту. Допускается направление Запросов и ответов на запросы электронной почтой или факсимильной связью с последующей их досылкой почтой.

При подготовке и направлении Запроса должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, документов и материалов, запрошенных ранее и имеющихся в ревизионной комиссии, либо информации, по которой получен обоснованный отказ в ее предоставлении.

6.1.2. Срок ответа на Запрос ревизионной комиссии составляет 14 календарных дней со дня получения запроса (если более длительный срок не оговорен самим запросом).

6.1.3. Информация может быть направлена в ревизионную комиссию по собственной инициативе, если она свидетельствует о нарушениях бюджетного и финансового законодательства и (или) имеются иные основания полагать, что данная информация представляет интерес для ревизионной комиссии.

6.1.4. Ответы на запросы, поступающие в ревизионную комиссию, регистрируются в установленном Регламентом порядке.

6.2. В ревизионную комиссию могут направляться поручения Собрания депутатов, предложения и запросы Главы муниципального образования, письма (запросы) Прокуратуры Шенкурского района. В случае получения ревизионной комиссией указанных поручений, предложений, запросов адресат уведомляется о решении Председателя по существу (включении/не включении мероприятия в план работы) не позднее 10 дней со дня получения.

В случае невозможности исполнения поручения, предложения, запроса частично или полностью в указанный заявителем срок необходимо письменно проинформировать о предполагаемых сроках исполнения, с указанием причин изменения срока.

7. Порядок и сроки направления в ревизионную комиссию бюджетной отчетности, сводной бюджетной росписи, кассового плана и изменений к ним

7.1. Годовая бюджетная отчетность главных администраторов бюджетных средств (далее – бюджетная отчетность) на бумажном носителе представляется в ревизионную комиссию главным бухгалтером или лицом, ответственным за представление бюджетной отчетности, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом, не позднее 10 марта текущего финансового года, а также посредством обеспечения доступа к программному продукту Свод-СМАРТ.

7.2. Годовой отчет об исполнении районного бюджета органом, уполномоченным на исполнение районного бюджета, в соответствии с требованиями статьи 264.4. Бюджетного кодекса представляется не позднее 1 апреля текущего финансового года.

7.3. Ежеквартальная бюджетная отчетность по формам ОКУД 0503317, утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации, представляется органом, уполномоченным на исполнение районного бюджета на бумажном носителе не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а так же

квартальная отчетность предоставляется посредством обеспечения доступа к программному продукту Свод-СМАРТ.

7.4. Сводная бюджетная роспись, кассовый план за отчетный год представляется на бумажном носителе и электронном виде не позднее 25 января года следующего за отчетным.

7.5. Сводная бюджетная роспись, кассовый план по состоянию на 1 число месяца следующего за отчетным кварталом представляются на бумажном носителе и электронном виде органом, уполномоченным на исполнение районного бюджета одновременно с ежеквартальной бюджетной отчетностью.

7.6. Сводная бюджетная роспись, кассовый план на очередной финансовый год и плановый период представляется органом, уполномоченным на исполнение районного бюджета на бумажном носителе и электронном виде не позднее 20 января очередного финансового года.

7.7. В случае передачи полномочий контрольно-счетного органа поселения Шенкурского района, порядок и сроки направления в ревизионную комиссию годовой бюджетной отчетности, сводной бюджетной росписи, кассового плана применяются аналогичные, если иное не утверждено соответствующим решением представительного органа.

Ежеквартальная бюджетная отчетность предоставляется по формам ОКУД 0503117, 0503164, 0503160, 14МО, а также распоряжение об утверждении отчета за соответствующий период с приложениями по исполнению (доходы, расходы, дефицита (профицит) бюджета) в соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 БК РФ, в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

8. Порядок и сроки направления в Собрание депутатов и Главе муниципального образования отчета о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий ревизионной комиссии, а также информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

8.1. Ежегодно не позднее 15 мая текущего года ревизионная комиссия подготавливает и направляет для рассмотрения в Собрание депутатов отчет о своей деятельности (далее - Отчет). Отчет представляется по форме, согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту.

Отчет должен содержать результаты проведения всех контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. К отчету прилагается краткая информация о принятых по результатам контрольных мероприятий мерах по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

В случае передачи части полномочий контрольно-счетного органа поселения Шенкурского района, порядок и сроки направления ревизионной комиссией Отчета применяются аналогичные, если иное не утверждено соответствующим решением представительного органа.

8.2. В случае направления в ревизионную комиссию поручений Собрания депутатов, предложений и запросов Главы муниципального образования, запросов прокуратуры Шенкурского района и принятия решения Председателем о

проведении соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, такие мероприятия осуществляются в порядке и в сроки, определенные настоящим Регламентом.

Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проведенных по запросам либо поручениям, представляется адресату в форме акта (по контрольным мероприятиям), заключения (по экспертно-аналитическим мероприятиям) с сопроводительным письмом.

9. Порядок и сроки направления информации о деятельности для размещения её на официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

9.1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности ревизионная комиссия ежеквартально размещает на официальном сайте Шенкурского района 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. Срок направления информации для размещения не должен превышать 30 календарных дней по завершению первого квартала, полугодия и 9 месяцев.

Информация о деятельности представляется по форме, согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту.

9.2. Ежегодный отчет о своей деятельности размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Собранием депутатов.

10. Порядок и сроки направления для опубликования в официальном источнике (газете) информации 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

Опубликование в средствах массовой информации любой информации о деятельности ревизионной комиссии осуществляется по решению Председателя. Информация в произвольной форме составляется на основе аналитических данных ревизионной комиссии об исполнении своих полномочий за отчетный год.

11. Порядок направления разногласий в Собрание депутатов и ревизионную комиссию в случаях несогласия субъекта нормотворческой инициативы с выводами, указанными в заключении ревизионной комиссии

11.1. В случаях несогласия субъекта нормотворческой инициативы с выводами, указанными в заключении ревизионной комиссии, он вправе обратиться к Председателю с письменным заявлением о рассмотрении разногласий, связанных

с проводимой экспертизой. Срок для направления разногласий не позднее 10 календарных дней.

11.2. Срок рассмотрения заявления о разногласиях составляет 3 календарных дня со дня его получения.

11.3. Председатель по результатам рассмотрения заявления о разногласиях принимает решение:

принять и учесть обоснованные замечания, в том числе частично;
признать заявление необоснованным.

В случае непринятия мер субъектом нормотворческой инициативы по устранению замечаний, указанных в заключении Председатель информирует Собрание депутатов о сути разногласий.

11.4. Руководители проверяемых объектов вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) ревизионной комиссии в Собрание депутатов.

12. Иные вопросы внутренней деятельности ревизионной комиссии

12.1. Обеспечение безопасности должностных лиц при проведении контрольных мероприятий

О начале проведения проверки ставится в известность руководитель проверяемого объекта или его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям. Должностные лица, непосредственно осуществляющие контрольные мероприятия именуются проверяющими. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают Председателю адрес, телефон и режим работы.

В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки, ведут себя корректно, не вступают в споры и обсуждения, не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

Для выяснения проверяемых вопросов при необходимости следует получать справки и другую информацию за подписью руководителей проверяемых объектов.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемой стороны, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся Председателя.

Проверяющие не разглашают предварительные результаты проверки, ни с кем их не обсуждают, кроме Председателя.

В случае установления фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, проверяющие должны принять меры к обеспечению сохранности документов, потребовать во временное пользование сейф с правом хранения ключей у себя и обо всем немедленно поставить в известность Председателя. Должностные лица ревизионной комиссии должны соблюдать меры безопасности в пути следования на проверяемый объект и обратно, ставить в известность о своем месте нахождения Председателя.

12.2. Действия проверяющих в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам

В случае отказа в допуске проверяющих на территорию проверяемого объекта, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления необходимой информации, проверяющие обязаны незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на территорию объекта и (или) в предоставлении информации, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации и направить Председателю. Образец акта об отказе в допуске приведен в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

12.3. Рассмотрение обращений

При поступлении в адрес ревизионной комиссии обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - граждане и организации) Председатель рассматривает указанные обращения самостоятельно, либо направляет обращение иному должностному лицу ревизионной комиссии, к компетенции которого относятся вопросы данного обращения.

Должностное лицо, которому направлено обращение для исполнения, готовит и представляет Председателю проект ответа в письменном виде.

Срок рассмотрения обращения составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения обращений несет должностное лицо, которому направлено обращение для исполнения.

Личный прием граждан и представителей организаций в ревизионной комиссии проводится Председателем по предварительной записи. Информация о времени и месте приема, фамилии, имени, отчестве Председателя, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера размещается на официальном сайте Шенкурского района.

12.4. Изъятие документов, опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

В случае обнаружения при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностные лица ревизионной комиссии производят изъятие необходимых документов, по согласованию с Председателем, могут опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

Образец оформления акта по факту изъятия документов приведен в приложении № 15 к настоящему Регламенту. Образец оформления акта по факту

опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в приложении № 16 к настоящему Регламенту.

При изъятии подлинников документов, с них изготавливаются копии, которые заверяются подписью должностного лица ревизионной комиссии, проводившего проверку. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету проводимого контрольного мероприятия.

Один экземпляр акта изъятия документов вместе с копиями изъятых и заверенных должностным лицом ревизионной комиссии документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта. При невозможности изготовить или передать копии одновременно с изъятием документов участники контрольного мероприятия передают их указанным лицам в течение трех дней после изъятия.

Должностные лица ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно уведомляют об этом Председателя письменно, в случае невозможности уведомить письменно - любым доступным способом с последующим представлением письменного уведомления. После получения уведомления Председатель решает вопрос о направлении в адрес проверяемого объекта предписания и (или) направлении материалов проверки в правоохранительные органы. Порядок и форма уведомления определяются законами Архангельской области.