

Представительный орган муниципального образования «Город Глазов» - Городская Дума муниципального образования «Город Глазов» (Глазовская городская Дума)



«Глаз кар» муниципал кылдытэтлэн кар Думаез – «Глаз кар» муниципал кылдытэтлэн быръем езэсез (Глаз кар Дума)

РЕШЕНИЕ
Глазовской городской Думы
четвертый созыв

№ 541

26 марта 2008 года

Об утверждении Регламента контрольно-ревизионного управления Глазовской городской Думы

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Глазов», Положением о контрольно-ревизионном управлении Глазовской городской Думы, утвержденным решением Глазовской городской Думы от 28.11.2007 г. № 448,

Глазовская городская Дума решает:

Утвердить прилагаемый Регламент контрольно-ревизионного управления Глазовской городской Думы.

Заместитель Председателя
Глазовской городской Думы

город Глазов
«26» марта 2008 года



А.Г. Микрюков

Регламент контрольно-ревизионного управления Глазовской городской Думы

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) контрольно-ревизионного управления Глазовской городской Думы (далее - КРУ), порядок его взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов», их структурными подразделениями, коммерческими и некоммерческими организациями:

- при осуществлении функций муниципального финансового контроля и контроля за управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Глазов»;
- при осуществлении функций контрольного органа в сфере размещения муниципального заказа.

Кроме того, настоящий Регламент определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности КРУ.

2. Исполнение функций по контролю за соблюдением законодательства в финансово-бюджетной сфере при использовании средств бюджета города Глазова, материальных ценностей осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Город Глазов», нормативными правовыми актами Глазовской городской Думы, Положением о контрольно-ревизионном управлении Глазовской городской Думы, настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами, относящимися к компетенции КРУ.

3. КРУ осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль за использованием средств бюджета города Глазова, материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, путем проведения ревизий и проверок.

4. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности (в том числе целевого характера), эффективности и экономности использования средств бюджета города Глазова, материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

5. Требования настоящего Регламента распространяются на органы местного самоуправления города Глазова, органы Администрации города Глазова, бюджетные учреждения, являющиеся получателями бюджетных средств, получателей бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий.

6. Требования настоящего Регламента распространяются на действия работников и служебные документы КРУ, а также на участников бюджетного процесса в городе Глазове, обладающих соответствующими бюджетными полномочиями.

7. КРУ строит свою работу на принципах законности, гласности, объективности и независимости

Статья 2. Задачи и полномочия КРУ

1. Основными задачами КРУ являются:

- организация и осуществление контроля за своевременным исполнением доходных и расходных статей бюджета города Глазова по объемам, структуре и целевому назначению;

- определение эффективности и целесообразности расходов средств бюджета города Глазова и использования муниципальной собственности;
- оценка обоснованности доходных и расходных статей проекта бюджета города Глазова;
- финансовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов Глазовской городской Думы, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета города Глазова, или влияющих на формирование и исполнение бюджета города Глазова;
- анализ выявленных отклонений от установленных показателей бюджета города Глазова и подготовка предложений, направленных на их устранение, а также на совершенствование бюджетного процесса в целом;
- представление Глазовской городской Думе информации о ходе исполнения бюджета города Глазова и результатах проводимых контрольных мероприятий;
- осуществление контроля в сфере размещения муниципального заказа.

2. В процессе реализации своих задач КРУ осуществляет контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивает единую систему контроля за исполнением бюджета города Глазова, использованием муниципальной собственности.

3. Контрольные полномочия КРУ распространяются на органы местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (в том числе их структурные подразделения), на коммерческие и некоммерческие организации независимо от организационно-правовых форм и видов собственности, если они являются получателями средств из бюджета города Глазова, пользуются объектами муниципальной собственности или управляют ими, имеют представленные в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления налоговые и иные льготы и преимущества в пределах использования этих средств или льгот, использования или управления объектами муниципальной собственности (в том числе земельными участками).

Статья 3. Порядок деятельности КРУ

1. В рамках реализации задач, изложенных в настоящем Регламенте, КРУ осуществляет: проведение комплексных и тематических ревизий (проверок), анализ и исследование нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовку и внесение на заседание Глазовской городской Думы предложений по их устранению, представление заключений об исполнении бюджета, предложений о передаче материалов проверок в иные контролирующие или правоохранительные органы.

2. КРУ в своей деятельности на основании договоров (соглашений) и действующего законодательства в пределах своей компетенции взаимодействует с представителями (специалистами) контрольных органов Российской Федерации и Удмуртской Республики, правоохранительными, налоговыми и другими органами, действующими на территории муниципального образования «Город Глазов».

3. При проведении контрольно-ревизионных мероприятий КРУ вправе вносить предложения в Глазовскую городскую Думу по привлечению депутатов к участию в ревизиях (проверках), а также, на договорной основе, негосударственные аудиторские службы, отдельных специалистов.

4. Решение о привлечении организаций и специалистов к проверке принимается Главой города Глазова.

Статья 4. Основные направления деятельности работников КРУ, права и обязанности при проведении контрольных мероприятий

1. Работники КРУ выполняют работу по следующим основным направлениям:

1.1. Доходная часть бюджета города Глазова (контроль за формированием и исполнением доходной части бюджета города Глазова);

1.2. Расходная часть бюджета города Глазова (контроль за использованием финансирования мероприятий вопросов местного значения).

2. При проведении контрольных мероприятий работники КРУ по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности управления, в пределах своей компетенции имеет право:

2.1. обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, независимо от форм собственности;

2.2. в установленном законом порядке входить в производственные, складские, торговые и административно-бытовые помещения и офисы в случаях, если в процессе проведения контрольных мероприятий определена необходимость зафиксировать факт нарушения действующего законодательства и бесхозяйственности;

2.3. проверять на объектах всю необходимую документацию и другую информацию на бумажных и электронных носителях, в том числе базы данных, в соответствии с утвержденной программой проверки или ревизии;

2.4. требовать от должностных и материально-ответственных лиц объяснения по вопросам, возникшим в ходе проверок и ревизий, а также представления необходимых справок и дополнительных документов, не приложенных к проверяемым бухгалтерским документам.

3. Требования работников КРУ, связанные с проведением контрольных мероприятий являются обязательными для руководителей и должностных лиц всех проверяемых объектов и должны исполняться незамедлительно.

4. В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске работников КРУ к проведению проверки, в представлении необходимой информации, документов, баз данных, создания иных препятствий при проведении контрольных мероприятий работники КРУ обязаны незамедлительно оформить акт (в двух экземплярах) с указанием нарушений, даты, времени и места, данных работника допустившего данные действия (бездействия). Один экземпляр вручается руководителю проверяемого объекта, другой передается в Глазовскую городскую Думу для принятия соответствующих мер (Приложение 5).

5. При проведении проверок, ревизий и других контрольных мероприятий работники КРУ не должны вмешиваться в хозяйственную деятельность проверяемых объектов, а также разглашать результаты проверки до завершения проверки и оформления ее результатов в установленной форме.

Статья 5. Порядок ведения дел КРУ

1. КРУ строит свою работу в соответствии с утвержденным годовым планом работы, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджетного процесса в городе Глазове.

2. При формировании проекта плана работы на год подлежат включению в план предложения:

- Главы города Глазова;
- депутатов Глазовской городской Думы.

3. Предложения по формированию проекта плана работы на год не позднее 1 ноября текущего года направляются начальнику КРУ.

4. Предложения по формированию проекта плана, должны содержать:

- наименование проверяемой организации;
- основание проведения ревизии (проверки);
- тема ревизии (проверки);
- проверяемый период (период деятельности проверяемой организации,

подлежащий ревизии (проверке));

- срок проведения ревизии (проверки);
- дату начала ревизии (проверки);
- тип ревизии (проверки);

5. Годовой план работы КРУ утверждается Решением Глазовской городской Думы.

6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения Главы города Глазова по запросам депутатов Глазовской городской Думы, Администрации г. Глазова, правоохранительных органов, организаций и граждан.

7. При формировании проекта годового плана работы КРУ работниками, ответственными за его составление, предусматривается резерв до 30% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок).

8. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать максимального срока, установленного для плановых ревизий (проверок).

9. Контроль за выполнением плана работы КРУ осуществляет начальник контрольно-ревизионного управления.

Статья 6. Формы финансового контроля, осуществляемого КРУ

1. Для реализации предусмотренных настоящим Регламентом задач, КРУ обеспечивает единую систему финансового контроля, которая включает в себя:

предварительный финансовый контроль, то есть аналитическую работу, которая предполагает подготовку заключений:

- по проекту бюджета города Глазова, в том числе обоснованности его доходных и расходных статей, дефицита бюджета;

- по проектам Решений и иных нормативно-правовых актов города Глазова, затрагивающих доходы и (или) расходы бюджета города Глазова;

- по проектам программ, включая городские целевые программы, на финансирование которых направляются средства бюджета города Глазова (Приложение 7);

текущий финансовый контроль, который предусматривает:

- проведение оценки эффективности и целевого использования средств бюджета города Глазова органами местного самоуправления, а также организациями, перечисляющими и использующими средства бюджета города Глазова;

- проведение анализа исполнения бюджета города Глазова; в случае выявления отклонений от утвержденных показателей — подготовка предложений, направленных на их устранение;

- осуществление контроля за исполнением Решений Глазовской городской Думы по вопросам соблюдения установленного порядка формирования, рассмотрения и исполнения бюджета города Глазова;

- осуществление контроля за соблюдением установленного порядка:

управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности (включая муниципальные земельные участки), эффективности его использования;

поступления в бюджет города Глазова средств, полученных от управления и (или) распоряжения объектами муниципальной собственности.

последующий финансовый контроль, который предусматривает проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города и подготовку соответствующего заключения в месячный срок со дня поступления его в КРУ.

Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета города Глазова предоставляется КРУ в Глазовскую городскую Думу с одновременным направлением соответственно в Администрацию города Глазова (Приложение 9).

Статья 7. Проведение комплексных и тематических ревизий (проверок)

1. Во исполнение возложенных на КРУ задач его работниками проводятся комплексные и тематические ревизии (проверки).

2. Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется Удостоверением на проведение ревизии (проверки).

3. В Удостоверении на проведение ревизии (проверки) указывается: наименование органа, назначившего ревизию (проверку), наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

4. Удостоверение на проведение ревизии (проверки) подписывается начальником КРУ и заверяется печатью.

5. Удостоверение на проведение ревизии (проверки) подготавливается ответственным за проведение ревизии (проверки) и выписывается по установленной форме (Приложение 1).

6. При проведении контрольных мероприятий работники КРУ должны иметь при себе служебные удостоверения установленного образца.

7. Руководитель ревизионной группы составляет программу ревизии (проверки) с указанием названия ревизии (проверки), охватываемого периода ревизии (проверки), основания для ревизии (проверки), цели ревизии (проверки), объекта ревизии (проверки), перечня вопросов, сроков проведения ревизии (проверки), состава ревизионной группы (Приложение 8).

8. Программа проверки, ревизии представляется на утверждение начальнику КРУ. Начальник КРУ, в свою очередь, утверждает программу проверки либо возвращает руководителю ревизионной группы для доработки.

9. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого участники ревизионной группы должны изучить: законодательные и другие нормативно правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий (проверок) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).

10. По прибытии на место ревизии (проверки), руководитель ревизионной группы предъявляет руководителю проверяемой организации Удостоверение на проведение ревизии (проверки), представляет членов ревизионной группы, осуществляет оперативный контроль за их работой, является ответственным за обобщение материалов ревизии (проверки), своевременное составление и подписание акта ревизии (проверки).

11. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

12. Срок проведения ревизии (проверки), то есть дата начала и дата окончания ревизии (проверки), не может превышать 45 рабочих дней.

13. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы Удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

14. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

15. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки) может быть продлен начальником КРУ на основе мотивированного

представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней. В удостоверении на проведение ревизии (проверки) начальником КРУ делается отметка о продлении срока ревизии (проверки).

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемой организации.

16. 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).

17. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается начальником КРУ на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

18. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые начальником КРУ.

19. 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 начальника КРУ и печатью.

20. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в Удостоверении на проведение ревизии (проверки).

Статья 8. Оформление результатов ревизии (проверки)

1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки) (Приложение 4).

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

3. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:
- тема ревизии (проверки);
- дата и место составления акта ревизии (проверки);
- номер и дата удостоверения на проведение ревизии (проверки);
- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

- проверяемый период;

- срок проведения ревизии (проверки);

- сведения о проверенной организации:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города Глазова (при наличии);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

- 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 ее;

-иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

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

6. К акту могут прилагаться таблицы, справки, промежуточные акты, акты встречных проверок, составленные по отдельным вопросам проверки. Акт может оформляться на контрольные мероприятия в целом, на ряд взаимосвязанных фактов или, при необходимости, на один конкретный факт.

7. Руководитель ревизионной группы (работник КРУ), проводивший ревизию (проверку) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций по подготовке и оформлению результатов ревизии (проверки).

8. Акт ревизии (проверки) подписывается работниками КРУ и другими проверяющими (в случае привлечения другого контрольного органа или специалистов). После подписания один экземпляр вручается руководителю и (или) иному должностному лицу проверяемой организации для ознакомления и подписания.

9. Срок ознакомления руководителя и главного бухгалтера проверяемой организации с актом ревизии (проверки) составляет 5 (пять) рабочих дней с момента получения акта.

10. В случае не согласия должностного лица с фактами, изложенными в акте ревизии (проверки), или при наличии замечаний по отдельным фактам руководитель и главный бухгалтер проверяемой организации подписывают акт с указанием на наличие замечаний (разногласий).

11. Замечания (разногласия) излагаются в письменном виде и направляются в адрес КРУ в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения руководителем и (или) иным должностным лицом проверяемой организации акта проверки. Письменные замечания (разногласия) являются неотъемлемой частью акта ревизии (проверки).

12. В случае отказа руководителя и (или) иного должностного лица проверяемой организации от подписания акта руководитель ревизионной группы (работник КРУ) комиссионно составляет акт об отказе в подписании.

13. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения разногласий руководитель рабочей группы (работник КРУ) обязан рассмотреть представленные замечания (разногласия) и подготовить мотивированный ответ со ссылкой на нормативные документы или акт согласования разногласий.

14. Внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний (разногласий) руководителя и (или) иных должностных лиц проверяемой организации и вновь представляемых ими материалов не допускается.

15. Материалы каждой ревизии (проверки) составляют отдельное дело с соответствующим номером и наименованием.

Дело состоит из акта ревизии (проверки), материалов проверки, разногласий (в случае их представления), мотивированного ответа на разногласия либо акта согласования разногласий, надлежащим образом заверенных копий первичных документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки) и отраженные в акте нарушения.

16. Материалы ревизий (проверок) хранятся в КРУ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Статья 9. Представления и Предписания КРУ

1. По результатам проведенных контрольных мероприятий КРУ направляет органам местного самоуправления, руководителям проверяемых организаций подписанные начальником КРУ Представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства и бесхозяйственности (Приложение 2).

2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений в финансово-хозяйственной и иной деятельности, требующих безотлагательного пресечения, а также в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения порядка и сроков рассмотрения Представлений КРУ, в том числе непредставления документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, КРУ направляет органам местного самоуправления, руководителям проверяемых организаций подписанные начальником КРУ Предписания с указанием сроков их исполнения (Приложение 3).

3. Представления и Предписания подлежат рассмотрению и исполнению лицами, которым они направлены, в указанный в документе срок. О принятом по Представлению и Предписанию решении и о мерах по его реализации КРУ уведомляется в течение двух рабочих дней по истечении срока указанного в Представлении (Предписании).

4. Законные требования должностных лиц КРУ, связанные с исполнением ими своих обязанностей, являются обязательными для руководителей проверяемых организаций.

5. Невыполнение законных требований должностных лиц КРУ влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Статья 10. Анализ результатов контрольных мероприятий

1. КРУ по окончании финансового года анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий и исследует причины финансовых нарушений, выявленных в ходе ревизий (проверок), отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов средств бюджета города Глазова и выносит в форме отчета о проделанной работе на утверждение в Глазовскую городскую Думу (Приложение 6).

2. В целях обеспечения высокого качества, эффективности и объективности деятельности КРУ, унификации и оптимизации технологии проведения контрольных мероприятий работниками КРУ используются методические материалы (стандарты и правила) проведения контрольных мероприятий, разработанные и рекомендованные к применению Счетной палатой Российской Федерации, объединениями контрольно-счетных органов Российской Федерации, контрольных органов Удмуртской Республики.

Статья 11. Заключение и экспертизы КРУ

1. В ходе проведения финансового контроля КРУ готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета города Глазова в сроки и порядке, установленные Положением «О бюджетном процессе в городе Глазове», проводит экспертизу проекта бюджета города Глазова, городских целевых программ и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления в финансово-бюджетной сфере.

2. Результатом проведенной контрольной работы является подготовка заключения (экспертного заключения) (Приложение 9, 7), которое должно содержать:

- основания для проведения заключения (экспертного заключения);
- цели и задачи;
- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;
- выводы по состоянию анализируемого вопроса;
- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

3. Заключение и результаты экспертно-аналитической работы КРУ не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления по вопросам их ведения.

Статья 12. Заключительные положения

1. Делопроизводство в КРУ производится в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования «Город Глазов».

1.1 Запросы, относящиеся к компетенции КРУ, о представлении необходимой информации, направляемые в органы государственной власти и местного самоуправления, организации, независимо от форм собственности, подписываются руководителем КРУ.

2. В работе КРУ, кроме официальных бланков Глазовской городской Думы, используются следующие обязательные бланки и образцы документов:

2.1. Удостоверение на право ревизии (проверки) - Приложение 1 к настоящему Регламенту;

2.2. Представление - Приложение 2 к настоящему Регламенту;

2.3. Предписание - Приложение 3 к настоящему Регламенту;

2.4. Акт ревизии (проверки) - Приложение 4 к настоящему Регламенту;

2.5. Акт по факту непредставления информации по запросу КРУ - Приложение 5 к настоящему Регламенту;

2.6. Отчет о работе КРУ за год - Приложение 6 к настоящему Регламенту;

2.7. Экспертное заключение - Приложение 7 к настоящему Регламенту;

2.8. Программа проверки - Приложение 8 к настоящему Регламенту;

2.9. Заключение о ходе исполнения бюджета... - Приложение 9 к настоящему Регламенту.

Представительный орган муниципального образования «Город Глазов» - Городская Дума муниципального образования «Город Глазов» (Глазовская городская Дума)



«Глаз кар» муниципал кылдытэтлэн кар Думаез – «Глаз кар» муниципал кылдытэтлэн быръем ёзэсэз (Глаз кар Дума)

Контрольно-ревизионное управление
Глазовской городской Думы

ул. Динамо, д. 6, Глазов, Удмуртская Республика, 427621,
тел/факс 8 (341-41) 4-55-57, 4-12-85, e-mail: kru01@glazov-gov.ru

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения ревизии (проверки)

На основании статей 1, 7 Положения «О контрольно-ревизионном управлении Глазовской городской Думы», утвержденного Решением Глазовской городской Думы от 28.11.2007г. № 448

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

поручается:

провести ревизию (проверку) в

(полное наименование проверяемой организации, объекта ревизии (проверки))

по вопросу (теме) _____

за период с _____ по _____.

Сроки проведения ревизии (проверки) с _____ по _____.

Начальник
контрольно-ревизионного управления

Представительный орган муниципального образования «Город Глазов» - Городская Дума муниципального образования «Город Глазов» (Глазовская городская Дума)



«Глаз кар» муниципал кылдытэтлэн кар Думаез – «Глаз кар» муниципал кылдытэтлэн быръем ёзэсэз (Глаз кар Дума)

Контрольно-ревизионное управление
Глазовской городской Думы

ул. Динамо, д. 6, Глазов, Удмуртская Республика, 427621,
тел/факс 8 (341-41) 4-55-57, 4-12-85, e-mail: kru01@glazov-gov.ru

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Работниками контрольно-ревизионного управления Глазовской городской Думы

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

на основании Удостоверения контрольно-ревизионного управления Глазовской городской Думы на право проведения ревизии (проверки) № _____ от «_____» _____ 200__ г. проведена ревизия (проверка) _____

(полное наименование проверяемой организации, объекта проверки (ревизии))

В результате ревизии (проверки) установлены нарушения, изложенные в акте ревизии (проверки) от "_____" _____ 20__ г.

В целях устранения выявленных нарушений, руководствуясь статьями 10 и 11 Положения «О контрольно-ревизионном управлении Глазовской городской Думы», утвержденного Решением Глазовской городской Думы от 26.12.2007 г. №481

ПРЕДЛАГАЮ:

(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо

для устранения выявленных нарушений)

Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений должен
быть предоставлен в контрольно-ревизионное управление в срок до
" ____ " _____ 20__ г.

Начальник
контрольно-ревизионного управления

Экземпляр Представления на _____ листах
(количество листов)

получил:

(должность и Ф.И.О. руководителя, наименование проверяемой организации)

(дата)

(подпись)

Представительный орган муниципального образования «Город Глазов» - Городская Дума муниципального образования «Город Глазов» (Глазовская городская Дума)



«Глаз кар» муниципал кылдытэтлэн кар Думаез – «Глаз кар» муниципал кылдытэтлэн быръем ёзэсэз (Глаз кар Дума)

Контрольно-ревизионное управление
Глазовской городской Думы

ул. Динамо, д. 6, Глазов, Удмуртская Республика, 427621,
тел/факс 8 (341-41) 4-55-57, 4-12-85, e-mail: kru01@glazov-gov.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

Работниками контрольно-ревизионного управления Глазовской городской Думы

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

установлены:

- факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, выразившиеся в _____

в связи с чем требующие безотлагательного пресечения,

либо

- факты умышленного или систематического несоблюдения порядка и срока рассмотрения Представления контрольно-ревизионного управления Глазовской городской Думы № _____ от «_____» _____ 20__ г.

С целью устранения указанных (выявленных) нарушений, руководствуясь ст. 10 Положения «О контрольно-ревизионном управлении Глазовской городской Думы», утвержденного Решением Глазовской городской Думы от 28.11.2007 г. №448

ПРЕДЛАГАЮ НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО:

(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо

для устранения выявленных нарушений)

Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений должен быть предоставлен в контрольно-ревизионное управление до «__» _____ 20__ г..

Начальник
контрольно-ревизионного управления

Экземпляр Предписания на _____ листах получил: _____
(количество листов)

(должность и Ф.И.О. руководителя, наименование проверяемой организации)

(дата)

(подпись)

АКТ
ревизии (проверки)

_____ (полное наименование проверяемой организации, объекта ревизии (проверки))

г. Глазов

«___» _____ 20__ г.

Работниками контрольно-ревизионного управления Глазовской городской Думы

_____ (должность, Ф.И.О. сотрудника)

_____ (должность, Ф.И.О. сотрудника)

_____ (должность, Ф.И.О. сотрудника)

_____ (должность, Ф.И.О. сотрудника)

на основании Удостоверения контрольно-ревизионного управления Глазовской городской Думы на право проведения ревизии (проверки) № _____ от «___» _____ 200__ г. проведена ревизия (проверка) в _____

_____ (полное наименование проверяемой организации, объекта ревизии (проверки))

по вопросам (теме) _____

за период с _____ по _____.

Основание назначения ревизии (проверки) _____

Ревизия (проверка) начата _____ г., окончена _____ г.

Основная информация по проверяемой организации _____

(полное и краткое наименование организации, ИНН, ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города Глазова (при наличии))

_____ (ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии))

Должностными лицами (руководитель, главный бухгалтер либо лица, исполняющие их обязанности) организации в проверяемом периоде являлись:

_____ - _____
(наименование должности) (Ф.И.О.)

_____ - _____
(наименование должности) (Ф.И.О.)

Учредителями организации являются:

Имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности

_____ - _____
(указать наличие, номер, реквизиты, кем и когда выданы, срок действия)

Счета, открытые в кредитных организациях (включая депозитные) и в органах федерального казначейства, а также лицевые счета в финансовом органе МО "Город Глазов"(включая закрытые на момент ревизии (проверки), но действующие в проверяемом периоде)

Наименование	№ счета	Назначение счета

Предыдущая ревизия (проверка) проводилась: _____
(указывается предыдущая ревизия

_____ - _____
(проверка), проводимая работниками контрольно-ревизионного управления)

По результатам предыдущей ревизии (проверки), проводимой работниками контрольно-ревизионного управления (иных привлеченных контрольных органов) установлено _____

_____ - _____
(указываются мероприятия, проведенные

организацией по устранению выявленных предыдущей ревизией (проверкой) нарушений)

К ревизии (проверке) запрошены и представлены следующие документы

В ходе ревизии (проверки) была проведена следующая работа

_____ - _____
(описание проведенной работы)

Ревизией (проверкой) установлено следующее: _____

(приводятся

документально подтвержденные факты нарушений с указанием сумм

ущерба, ссылок на нормативные акты или указание на отсутствие

таких фактов)

Приложения: на _____ листах.

Подписи должностных лиц
контрольно-ревизионного управления

Подпись руководителя
проверяемой организации,
объекта ревизии(проверки)

(должность)

(должность)

(наименование организации)

(наименование организации)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(дата подписания акта)

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)

Акт подлежит подписанию в течение 5 дней со дня его получения экземпляр акта с _____ приложениями на _____

(количество приложений)

листах получил: _____
(должность и Ф.И.О., наименование проверяемой организации)

(дата)

(подпись)

АКТ
по факту непредставления информации по запросу
контрольно-ревизионного управления Глазовской городской Думы

г. Глазов

« ___ » _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 10 Положения «О контрольно-ревизионном управлении Глазовской городской Думы», утвержденного Решением Глазовской городской Думы от 28.11.2007 г. № 448, должностным лицом контрольно-ревизионного управления Глазовской городской Думы

_____ (должность, Ф.И.О.)
была запрошена « ___ » _____ 20__ г. следующая информация _____

Указанная информация (документы) в установленный срок не представлена (представлена не в полном объеме, представлена недостоверная информация).

Таким образом, нарушены требования Положения «О контрольно-ревизионном управлении Глазовской городской Думы», утвержденного Решением Глазовской городской Думы от 28.11.2007 г. № 448, созданы препятствия при осуществлении должностными лицами контрольно-ревизионного управления контрольных мероприятий.

Настоящий Акт составлен в присутствии

_____ (должность, Ф.И.О.)
в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (передан через канцелярию)

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ (структурного подразделения), организации)

Подписи: _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (должность, Ф.И.О.)

От подписи под настоящим Актом отказался _____ (наименование органа

_____ местного самоуправления (структурного подразделения),

_____ организации, должность, Ф.И.О. руководителя)

Подписи должностных лиц контрольно-ревизионного управления Глазовской городской Думы:

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

Примечание: аналогичным образом оформляются Акты в случае:

- отказа в допуске в проверяемую организацию, на объект ревизии (проверки);
- создания препятствий при проведении контрольных мероприятий.

ОТЧЕТ

о работе контрольно-ревизионного управления Глазовской городской Думы за 20__ ГОД

№ п/п	Характеристика показателей	Всего	Примечание
1	2	3	4
1.	Бюджет города (тыс. руб.):		
	- доходы		
	- расходы		
2.	Количество проведенных контрольных мероприятий		
	в т.ч. встречных ревизий (проверок)		
3.	Количество сформированных дел		
4.	Установлено использование бюджетных средств (тыс. руб.)		
	в т.ч.: неэффективного		
	нецелевого		
5.	Возмещено в бюджет города по материалам контрольно-ревизионного управления (тыс. руб.)		
6.	Направлено главным распорядителям бюджетных средств, руководителям проверяемых организаций, объектов ревизии (проверки):		
	представлений		
7.	Направлено материалов в правоохранительные органы по итогам ревизий (проверок)		
8.	Подготовлено экспертно-аналитических материалов:		
	в т.ч. заключений		
9.	По результатам ревизий (проверок) приняты дисциплинарные меры, всего:		
	в т.ч.: уволено		
	объявлено выговоров		
	сделано замечаний		

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на _____
(наименование документа)

г. Глазов

«__» _____ 20__ г.

Экспертиза проведена на основании статьи 7 Положения «О контрольно-ревизионном управлении Глазовской городской Думы» по запросу

от «__» _____ 20__ г. № _____.

Экспертиза проведена на предмет соответствия _____

(наименование документа)

законодательным и нормативным правовым актам Российской Федерации, Удмуртской Республики, Глазовской городской Думы (перечень актов).

В результате экспертизы установлено: _____

(четко и аргументировано описываются факты несоответствия законодательным и нормативным правовым актам; должно быть четкое, ясное, логически последовательное толкование предлагаемого варианта)

Должность исполнителя _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Утверждаю:
Начальник КРУ

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
ревизии (проверки)

1. Название ревизии (проверки), проверяемый период
2. Основание для ревизии (проверки) (план работы контрольно-ревизионного управления, Решение Глазовской городской Думы)
3. Цель ревизии (проверки):
4. Проверяемая организация, объект ревизии (проверки):
5. Перечень вопросов:
6. Сроки проведения ревизии (проверки):
7. Состав ревизионной группы:

Ответственный
исполнитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о ходе исполнения бюджета
муниципального образования «Город Глазов» за
20__ ГОД

1. Основание для проведения внешней проверки
2. Цель и задачи
3. Количественные и (или) качественные оценки этапов бюджетного процесса:
 - утверждение бюджета города;
 - уточнение бюджета города;
 - исполнение бюджета города
4. Выводы
5. Рекомендации и предложения

«__» _____ 20__ г. вынесено на рассмотрение постоянной депутатской комиссии по экономической политике, бюджету, налогам и вопросам собственности Глазовской городской Думы.

Начальник
контрольно-ревизионного управления