

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН» КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок проведения Ревизионной комиссии муниципального образования «Усть-Илимский район» контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - Порядок) разработан для обеспечения возложенных на Ревизионную комиссию муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Ревизионная комиссия) полномочий и определяет порядок, сроки и последовательность действий при планировании и проведении Ревизионной комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядок и сроки направления представлений и предписаний Ревизионной комиссией.

1.2. Ревизионная комиссия при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - 131-ФЗ), Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" (далее - 6-ФЗ), законом Иркутской области от 28.12.2012 года № 150-оз «Об отдельных вопросах организации деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области, [Уставом](#) муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Устав), [Положением](#) о Ревизионной комиссии муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденным решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» от 27.09.2012 N 23/10 (далее - Положение о Ревизионной комиссии), иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Раздел II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

2.2. Планирование деятельности Ревизионной комиссии осуществляется с учетом результатов ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы муниципального образования «Усть-Илимский район», предложений и запросов главы администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

2.3. План работы Ревизионной комиссии на год утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

2.4. Ревизионная комиссия для получения предложений по формированию годового плана работы Ревизионной комиссии подготавливает и рассылает соответствующие запросы в Думу муниципального образования «Усть-Илимский район», главе

администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в срок не позднее 20 рабочих дней до утверждения проекта годового плана работы Ревизионной комиссии.

2.5. В годовом плане работы Ревизионной комиссии указываются контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, объекты контроля, указанные в [пункте 5.1 раздела V](#) настоящего Порядка, сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ответственных исполнителей.

2.6. Не допускается проведение повторных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в отношении объекта контроля за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам), а также проверки устранения ранее выявленных нарушений.

2.7. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в годовой план работы Ревизионной комиссии, исполнению не подлежат, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.8 раздела II](#) настоящего Порядка.

2.8. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в случаях, когда проведение таких мероприятий необходимо для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением, выявлением нарушений бюджетного законодательства, а также установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», в пределах полномочий Ревизионной комиссии.

Основанием для проведения внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является поручение Думы муниципального образования «Усть-Илимский район», предложение главы администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», обращение (поручение) Контрольно-счетной палаты Иркутской области, правоохранительных органов.

2.9. Контроль за выполнением годового плана работы Ревизионной комиссии осуществляет председатель Ревизионной комиссии.

Раздел III. ВКЛЮЧЕНИЕ В ПЛАН РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ПОРУЧЕНИЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН», ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»

3.1. Включение в план работы Ревизионной комиссии контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется на основании:

- 1) поручений Думы муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- 2) предложений и запросов главы администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

3.2. Поручения Думы муниципального образования «Усть-Илимский район», предложения и запросы главы администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» направляются в Ревизионную комиссию в сроки, указанные в запросах Ревизионной комиссии о предоставлении предложений по формированию годового плана работы Ревизионной комиссии.

3.3. Поручения Думы муниципального образования «Усть-Илимский район», предложения и запросы главы администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» оформляются в письменном виде с указанием:

- 1) точного сформулированного наименования контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) объекта контроля;
- 2) предлагаемых сроков проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. В случае, предусмотренном [пунктом 2.8 раздела II](#) настоящего Порядка, при направлении поручения Думы муниципального образования «Усть-Илимский район», предложения и (или) запроса главы администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» оформляются в соответствии с [пунктом 3.3 раздела III](#) настоящего Порядка с приложением информации, документов, материалов, подтверждающих наличие нарушений в деятельности объекта контроля, на основании которых сделан вывод о необходимости проведения внепланового контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. В случае назначения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с [пунктом 2.8 раздела II](#) настоящего Порядка в ходе выполнения Ревизионной комиссией утвержденного годового плана работы Ревизионной комиссией текущее контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, проводимое в соответствии с планом работы Ревизионной комиссии, приостанавливается на срок проведения внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с [пунктами 4.12 - 4.19 раздела IV](#) настоящего Порядка.

Раздел IV. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ

4.1. Срок проведения контрольного(ых) и экспертно-аналитического(их) мероприятий, численный и персональный состав должностных лиц Ревизионной комиссии, проводящих контрольное(ые) и (или) экспертно-аналитическое(ие) мероприятие(я), устанавливается председателем Ревизионной комиссии исходя из темы контрольного(ых) и экспертно-аналитического(их) мероприятия(ий), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

4.2. Срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

4.3. Датой начала и окончания контрольного и экспертно-аналитического мероприятия считается дата, указанная в распоряжении председателя Ревизионной комиссии на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

4.4. Должностное лицо Ревизионной комиссии уведомляет руководителя объекта контроля или лицо, исполняющее его обязанности, о начале контрольного или экспертно-аналитического мероприятия путем предъявления распоряжения председателя Ревизионной комиссии о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, о чем в указанном распоряжении делается отметка.

4.5. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, получить распоряжение председателя Ревизионной комиссии о начале контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, данное распоряжение направляется в адрес объекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.6. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, получить акт проверки (далее - акт), заключение по итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий (далее - заключение), вышеуказанные документы направляются в адрес руководителя объекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок ознакомления руководителя объекта контроля с актом, заключением считается с даты, указанной в уведомлении о вручении письма.

4.7. В случае если у руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, имеются пояснения, замечания на акт, вышеуказанные пояснения, замечания направляются в Ревизионную комиссию в течение 7 рабочих дней с даты получения акта.

4.8. В случае непредставления в Ревизионную комиссию руководителем объекта

контроля или лицом, исполняющим его обязанности, подписанного акта по истечении 8 рабочих дней с даты получения акта, акт считается неподписанным, пояснения, замечания на указанный акт не принимаются.

По факту непредставления в Ревизионную комиссию акта в срок, указанный в [абзаце первом пункта 4.8 раздела IV](#) настоящего Порядка, должностными лицами Ревизионной комиссии проводившим(и) контрольное(ые) мероприятие(я) составляется [Акт](#) о непредставлении акта проверки (Приложение 1).

Акт о непредставлении акта проверки подписывается должностными лицами Ревизионной комиссии, проводившим(и) контрольное(ые) мероприятие(я), и приобщается к материалам контрольного мероприятия. Копия неподписанного акта с копией Акта о непредставлении акта проверки направляется в Думу муниципального образования «Усть-Илимский район» и мэру муниципального образования «Усть-Илимский район» для рассмотрения и принятия решения.

4.9. Срок проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, установленный в распоряжении председателя Ревизионной комиссии о начале проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, может быть продлен председателем Ревизионной комиссии на основании мотивированной служебной записки инспектора(ов) Ревизионной комиссии, проводящего(их) контрольное(ые) или экспертно-аналитическое(ие) мероприятие(я), но не более чем на 45 рабочих дней с даты окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, указанной в распоряжении председателя Ревизионной комиссии о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

4.10. При продлении срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия общий срок проверки не может превышать 90 рабочих дней.

4.11. О продлении срока проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия выносится распоряжение председателя Ревизионной комиссии с указанием причин и срока, на который продлится контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие, а также дата окончания контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, которое в тот же день направляется в адрес руководителя объекта контроля.

4.12. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля при непредставлении в срок, установленный [пунктом 4.19 раздела IV](#) настоящего Порядка, требуемой информации, документов, материалов либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, а также в случае, предусмотренном [пунктом 2.8 раздела II](#) настоящего Порядка.

4.13. Решение о приостановлении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия принимается председателем Ревизионной комиссии на основании мотивированной служебной записки инспектора(ов) Ревизионной комиссии, проводящего(их) контрольное и (или) экспертно-аналитическое(ие) мероприятие(я), о чем выносится распоряжение председателя Ревизионной комиссии, а в случае, предусмотренном [пунктом 2.8 раздела II](#) настоящего Порядка, - на основании поручения Думы муниципального образования «Усть-Илимский район», предложений и запросов главы администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», обращения (поручения) Контрольно-счетной палаты Иркутской области, правоохранительных органов.

4.14. В течение одного рабочего дня со дня вынесения распоряжения о приостановлении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия председатель Ревизионной комиссии:

1) направляет в адрес руководителя объекта контроля и (или) его вышестоящий орган копию распоряжения о приостановлении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия с указанием причин приостановления контрольного и (или)

экспертно-аналитического мероприятия;

2) вместе с распоряжением о приостановлении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия направляет в адрес руководителя объекта контроля и (или) его вышестоящий орган предписание с требованием о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета, устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;

3) в случае приостановления контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8 раздела II](#) настоящего Порядка, председатель Ревизионной комиссии направляет в адрес руководителя объекта контроля и (или) его вышестоящий орган копию распоряжения о приостановлении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

4.15. После устранения причин приостановления контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия руководитель объекта контроля письменно уведомляет об этом председателя Ревизионной комиссии.

На основании данного письма в течение двух рабочих дней с момента его получения выносится распоряжение председателя Ревизионной комиссии о возобновлении проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

4.16. По окончании проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, проводимого по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8 раздела II](#) настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней председателем Ревизионной комиссии в адрес руководителя объекта контроля и (или) его вышестоящий орган направляется распоряжение о возобновлении проведения приостановленного контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

4.17. В распоряжении о возобновлении проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия указывается дата, с которой возобновляется приостановленное контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, и дата окончания приостановленного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Срок окончания приостановленного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия не может превышать срока, оставшегося с момента вынесения распоряжения о приостановлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, до срока, указанного в первоначальном распоряжении на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

4.18. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

4.19. Срок представления объектом контроля информации, документов, материалов не может превышать 10 рабочих дней со дня получения запроса Ревизионной комиссии.

Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в [пункте 5.1 раздела V](#) настоящего Порядка, в Ревизионную комиссию по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области.

Кроме того, по факту непредставления информации, документов, материалов, представления информации, документов, материалов не в полном объеме или представления недостоверной информации, документов и материалов инспектору Ревизионной комиссии, проводившему контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие, составляется соответствующий [Акт](#) (Приложение 2).

Раздел V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Контрольные мероприятия проводятся Ревизионной комиссией в отношении:

1) органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования «Усть-Илимский район», а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район»;

2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район» в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район», предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район».

При проведении контрольных мероприятий должностные лица Ревизионной комиссии не должны вмешиваться в оперативную деятельность объектов контроля, придавать гласности промежуточные результаты контрольных мероприятий.

5.2. Контрольные мероприятия проводятся либо по месту расположения Ревизионной комиссии, либо по месту расположения объекта контроля.

В случае отказа сотрудников объекта контроля в допуске должностного лица Ревизионной комиссии, предъявившего распоряжение на проведение контрольного мероприятия, в помещения и (или) на территорию, занимаемые объектом контроля, должностное лицо Ревизионной комиссии обязано незамедлительно оформить акт об отказе в допуске в помещения и (или) на территорию, занимаемую объектом контроля, с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. [Акт](#) об отказе в допуске в помещения и (или) на территорию, занимаемые объектом контроля, приобщается к материалам проверки и является основанием для вынесения предписания Ревизионной комиссии (Приложение 3).

5.3. При необходимости к участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о привлечении указанных специалистов для проведения контрольных мероприятий принимается председателем Ревизионной комиссии по согласованию с руководителем соответствующей организации.

5.4. Должностные лица Ревизионной комиссии при проведении контрольного мероприятия должны:

1) предъявить руководителю объекта контроля распоряжение председателя Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия;

2) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При необходимости направляют запросы в адрес руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, о представлении им необходимых для проведения контрольного мероприятия информации, документов, материалов.

Представление информации, документов, материалов объектом контроля осуществляется в срок, указанный в [пункте 4.19 раздела IV](#) настоящего Порядка.

5.5. Исходя из темы контрольного мероприятия должностные лица Ревизионной комиссии самостоятельно определяют объем и состав контрольных действий, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий в соответствии со стандартами внешнего государственного и муниципального финансового контроля.

5.6. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, представленным объектом контроля, в том

числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

5.7. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к теме контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к теме контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется инспектором(ами) Ревизионной комиссии таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

5.8. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимается должностными лицами Ревизионной комиссии самостоятельно исходя из содержания темы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

5.9. При проведении контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным счетам, операций с материальными ценностями.

5.10. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

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

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

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

4) состояния текущего контроля за движением материальных ценностей, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

5) принятых объектом контроля мер по устранению ранее выявленных нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

5.11. Инспектор(ы) Ревизионной комиссии при проведении контрольных мероприятий вправе получать необходимые письменные объяснения (пояснения) от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий. В случае отказа должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля от представления указанных объяснений (пояснений), справок, сведений и копий документов данное обстоятельство отражается в акте.

5.12. В случае когда в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения,

которые были устранены объектом контроля до окончания контрольного мероприятия, при представлении руководителем объекта контроля подтверждающих факт устранения нарушений документов, данные нарушения отражаются в акте с указанием на то, что в ходе контрольного мероприятия данные нарушения были устранены.

Раздел VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. По окончании контрольного(ых) мероприятия(ий) инспектор(ы) Ревизионной комиссии в течение 10 рабочих дней составляют акт.

6.2. Акт составляется на русском языке, страницы акта обязательно нумеруются. В акте не допускаются поправки, подчистки и иные исправления.

При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативных правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских и других документов.

6.3. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.4. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- 1) тема контрольного мероприятия;
- 2) дата и место составления акта;
- 3) номер и дата распоряжения председателя Ревизионной комиссии на проведение контрольного мероприятия;
- 4) основание назначения контрольного мероприятия;
- 5) фамилия, инициалы инспектора(ов) Ревизионной комиссии, проводившего(их) контрольное мероприятие;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;
- 8) сведения о проверенной организации:
 - а) полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
 - б) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
 - в) иные данные, необходимые по мнению инспектора(ов) Ревизионной комиссии для полной характеристики проверенной организации.

6.5. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений с обязательной ссылкой на нормативный(ые) акт(ы) и/или закон(ы), которые были нарушены, к какому периоду относится(ятся) выявленное(ые) нарушение(я), в чем выразилось(ись) нарушение(я), документально подтвержденная сумма нарушения(ий) с указанием должностных лиц, допустивших нарушения, а также выявленные в ходе проверки несоответствия, замечания с указанием примеров.

6.6. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о 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 по кодам классификации расходов бюджетов.

6.7. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

6.8. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями (пояснениями) должностных, материально ответственных и иных

лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, должны быть надлежащим образом заверены (должна стоять печать "Копия верна" или печать объекта контроля, указанного в [пункте 5.1 раздела IV](#) настоящего Положения, а также подпись руководителя объекта контроля или лица исполняющего его обязанности). Данные документы (копии) хранятся в материалах проверки.

6.9. В акте не допускаются:

1) выводы, предположения, личное мнение, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

2) указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

3) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

6.10. Срок ознакомления руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, с актом не может превышать 7 рабочих дней со дня получения акта.

6.11. Каждый акт подписывается председателем Ревизионной комиссии, инспектор(ами) Ревизионной комиссии проводившим(ми) контрольное(ые) мероприятие(я), после чего направляется для подписания руководителю объекта контроля или лицу, исполняющему его обязанности, главному бухгалтеру объекта контроля или лицу, исполняющему его обязанности.

По окончании проведения контрольного мероприятия, а также в ходе составления акта прием, рассмотрение документов, относящихся к теме контрольного мероприятия, не допускается.

6.12. При наличии у руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, пояснений, замечаний по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет инспектору(ам) Ревизионной комиссии письменные пояснения, замечания. Письменные пояснения, замечания по акту приобщаются к материалам проверки.

Замечания по акту оформляются в письменной форме и должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст замечания должен быть четко сформулированным, лаконичным, с указанием конкретных причин разногласий;

2) текст замечаний должен содержать ссылки на действующее законодательство, иные правовые акты относительно спорных позиций по акту;

3) в тексте замечаний не указываются личное мнение, предположения о трактовании и применении закона(ов), иных нормативных правовых актов;

4) в тексте замечаний не допускается ссылка на документы, которые не были представлены при проведении контрольного мероприятия.

Составление и представление пояснений, замечаний на акт проверки входит в срок, указанный в [пункте 6.10 раздела VI](#) настоящего Порядка.

6.13. По истечении 7 рабочих дней с даты получения руководителем объекта контроля или лицом, исполняющим его обязанности, акта, инспектор(ами) Ревизионной комиссии, проводившим(ми) контрольное мероприятие, в течение 5 рабочих дней составляется отчет по результатам проведения контрольного мероприятия. Отчет по результатам проведения контрольного мероприятия подписывается председателем Ревизионной комиссии, после чего направляется в Думу муниципального образования «Усть-Илимский район» и мэру муниципального образования «Усть-Илимский район».

6.15. В случае, предусмотренном [пунктом 4.6 раздела IV](#) настоящего Порядка, отчет по результатам проведения контрольного мероприятия составляется инспекторами

Ревизионной комиссии в течение 5 рабочих дней с даты получения Ревизионной комиссией уведомления о вручении письма.

Раздел VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Ревизионная комиссия в соответствии с [Положением](#) о Ревизионной комиссии муниципального образования «Усть-Илимский район» проводит:

- 1) экспертизу проектов бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- 2) экспертизу годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- 3) финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Усть-Илимский район», а также муниципальных программ;
- 4) анализ исполнения бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район» за первый квартал, первое полугодие и за 9 месяцев текущего года;
- 5) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании «Усть-Илимский район» и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- 6) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Иркутской области, уставом и решениями Думы муниципального образования «Усть-Илимский район».

Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы Ревизионной комиссии.

7.2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся либо по месту расположения Ревизионной комиссии, либо по месту расположения объекта контроля.

В случае отказа сотрудников объекта контроля в допуске должностного лица Ревизионной комиссии, предъявившего распоряжение на проведение экспертно-аналитического мероприятия, в помещения и (или) на территорию, занимаемые объектом контроля, должностное лицо Ревизионной комиссии обязано незамедлительно оформить акт об отказе в допуске в помещения и (или) на территорию, занимаемые объектом контроля, с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. Акт об отказе в допуске в помещения и (или) на территорию, занимаемую объектом контроля, приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия и является основанием для вынесения предписания Ревизионной комиссией.

7.3. Должностные лица Ревизионной комиссии при проведении экспертно-аналитических мероприятий должен(ны):

- 1) предъявить руководителю объекта контроля распоряжение председателя Ревизионной комиссии на проведение экспертно-аналитических мероприятий;
- 2) решить организационно-технические вопросы проведения экспертно-аналитических мероприятий.

При необходимости направляют запросы в адрес руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, о представлении им необходимых для проведения экспертно-аналитических мероприятий информации, документов, материалов.

7.4. Проведение экспертно-аналитических мероприятий должно быть:

- 1) объективным, то есть осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету экспертно-аналитических мероприятий;
- 2) системным, то есть представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимосвязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям,

приемам и методам;

3) результативным, то есть его итоги должны обеспечить возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету экспертно-аналитических мероприятий.

7.5. В случае, когда в ходе проведения экспертно-аналитических мероприятий выявлены нарушения, которые были устранены объектом контроля до окончания экспертно-аналитических мероприятий, при представлении руководителем объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, подтверждающих факт устранения нарушений документов, данные нарушения отражаются в заключении с указанием на то, что в ходе экспертно-аналитических мероприятий нарушения были устранены.

7.6. Экспертиза проекта бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район», экспертиза годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район» производится в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации и иными правовыми актами.

7.7. Анализ исполнения бюджета за первый квартал, первое полугодие и за 9 месяцев текущего года, анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании «Усть-Илимский район» и подготовка предложений, направленных на его совершенствование, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Усть-Илимский район», а также муниципальных программ проводится в сроки и в порядке, установленных [разделом IV](#) настоящего Порядка.

7.8. Проект муниципальной программы, а также документы, необходимые для проведения экспертизы, направляются руководителем органа местного самоуправления муниципального образования «Усть-Илимский район» или лицом осуществлявшего разработку проекта муниципальной программы.

7.9. Информация, документы, материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий, представляются в порядке и объеме, предусмотренном Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, инструкциями по бюджетному учету и отчетности, а также в соответствии с [пунктом 4.19 раздела IV](#) настоящего Порядка.

Раздел VIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

8.1. По окончании экспертно-аналитических мероприятий инспектор(а) Ревизионной комиссии, проводивший(ие) экспертно-аналитические мероприятия, в течение 10 рабочих дней составляет(ют) заключение.

8.2. В заключении отражается ход и результаты исследований, проведенных инспектором(ами) Ревизионной комиссии, при выполнении экспертно-аналитических мероприятий, а также мотивированное мнение (вывод) о событиях, действиях (операциях), фактах, целях и задачах объекта контроля, соответствии (несоответствии) представленных документов (проектов документов) действующему федеральному, областному законодательству, муниципальным правовым актам.

8.3. Заключение составляется на русском языке, страницы заключения обязательно нумеруются, в них не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

8.4. Заключение должно соответствовать:

1) настоящему Порядку и инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии;
2) исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитических мероприятий.

8.5. Заключение должно содержать следующие разделы:

1) вводную часть, в которой указывается:

а) наименование экспертно-аналитических мероприятий;

- б) основание проведения (распоряжение председателя Ревизионной комиссии);
- в) Ф.И.О. проводившего(их) экспертно-аналитические мероприятия инспектора(ов);
- г) место проведения экспертно-аналитических мероприятий;
- д) наименование и реквизиты документа, проекта документа, по которому проводится экспертно-аналитическое мероприятие;
- е) перечень нормативных правовых актов, использованных и проанализированных инспектором(ами) в процессе проведения экспертно-аналитических мероприятий.

2) описательную часть, в которой дается анализ и оценка проверенных и/или исследованных событий, действий (операций), фактов, целей и задач предмета экспертно-аналитических мероприятий. В случае проведения экспертно-аналитических мероприятий в отношении документов, проектов документов дается анализ соответствия норм и положений экспертируемого документа (проекта документа) нормам и положениям действующего законодательства (в описательной форме или в виде таблицы поправок), оценка его целесообразности.

Также в описательной части указываются выявленные в ходе экспертно-аналитических мероприятий нарушения с обязательной ссылкой на нормативный(ые) акт(ы) и/или закон(ы), которые были нарушены, к какому периоду относится(ятся) выявленное(ые) нарушение(я), в чем выразилось(ись) нарушение(я), документально подтвержденная сумма нарушения(ий) с указанием должностных лиц, допустивших нарушения, а также выявленные в ходе контрольного мероприятия несоответствия, замечания с указанием примеров;

3) итоговая часть заключения.

Итоговая часть заключения представляет собой обобщенные выводы по предмету экспертно-аналитического мероприятия, основанные на результатах анализа и исследований, проведенных в ходе экспертно-аналитических мероприятий, и включает в себя рекомендации:

- а) по устранению объектом контроля, разработчиком документа (проекта документа) выявленных в ходе экспертно-аналитических мероприятий недостатков (нарушений);
- б) по внесению, при необходимости, поправок в действующие муниципальные правовые акты;
- в) предложения по профилактике сложившихся негативных тенденций, усилению контроля со стороны вышестоящего руководства, органа местного самоуправления.

8.6. Заключение подписывается инспектором(ами) Ревизионной комиссии, проводившим(ми) экспертно-аналитическое(ие) мероприятие(я), председателем Ревизионной комиссии, после чего направляется в Думу муниципального образования «Усть-Илимский район», главе администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» для ознакомления.

8.7. После окончания проведения экспертно-аналитических мероприятий, а также в ходе составления заключения прием, рассмотрение документов, относящихся к теме экспертно-аналитического мероприятия, не допускается.

Раздел VI. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. Ревизионная комиссия может проводить внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия.

Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии и по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8 раздела II](#) настоящего Порядка.

9.2. Проведение внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с [разделами IV - VIII](#) настоящего Порядка.

По окончании проведения внепланового контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия инспектора Ревизионной комиссии составляют:

- 1) акт проверки;
- 2) заключение по итогам проведения экспертно-аналитических работ.

Вышеуказанные документы направляются инициатору внепланового контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

9.3. Ответственным за правильность и законность назначения внеплановых контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий в ходе подготовки обращения, предложения о необходимости проведения внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является инициатор проведения внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Раздел X. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

10.1. По результатам проведения контрольного мероприятия Ревизионная комиссия вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Усть-Илимский район» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

10.2. В течение 10 рабочих дней после окончания проведения контрольного мероприятия инспектором(ами) Ревизионной комиссии, проводившим(и) контрольное мероприятие, составляется представление Ревизионной комиссии.

10.3. Представление Ревизионной комиссии подписывается председателем Ревизионной комиссии. В случае отсутствия председателя Ревизионной комиссии или невозможности исполнения им должностных обязанностей, представление Ревизионной комиссии подписывает инспектор Ревизионной комиссии, на которого возложены обязанности по исполнению полномочий председателя Ревизионной комиссии, в соответствии с муниципальным правовым актом председателя Ревизионной комиссии.

10.4. Представления Ревизионной комиссии направляются вместе с актом руководителю объекта контроля или лицу, исполняющему его обязанности, и (или) в вышестоящий орган, а также главе администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Раздел XI. ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

11.1. Представление Ревизионной комиссии оформляется на бланке (Приложение 4).

11.2. В представлении Ревизионной комиссии указывается:

- 1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации или органа местного самоуправления, которому направляется представление;
- 2) предложения по принятию мер для устранения выявленных нарушений и взысканию средств бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район», использованных не по целевому назначению.

Раздел XII. ПРЕДПИСАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

12.1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядков и сроков рассмотрения представлений Ревизионной комиссии, неподписания, непредставления актов и (или) заключений Ревизионной комиссии в сроки, указанные в [пункте 4.8 раздела IV](#) настоящего Порядка, отсутствия или запущенности

бухгалтерского учета, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий (систематическое непредставление информации, документов, материалов, отказ в допуске на территорию, помещения, занимаемые объектом контроля) Ревизионная комиссия, направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

12.2. Предписание Ревизионной комиссии оформляется на бланке (Приложение 5) и должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание Ревизионной комиссии подписывается председателем Ревизионной комиссии.

12.3. Предписание Ревизионной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

12.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области.

12.5. В случае, если при проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район», а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда субъекта Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Ревизионная комиссия в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы.