



Львовский Городской Совет депутатов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2013 № 1 - П

г. Львов

Об утверждении Регламента Ревизионной комиссии города Львова

В соответствии с Положением о Ревизионной комиссии города Львова, утверждённым Решением Львовского Городского Совета депутатов от 05.02.2013 №3, Уставом муниципального образования «Город Львов» Курской области, **Львовский Городской Совет депутатов ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Ревизионной комиссии города Львова.
2. Постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в газете «Львовские новости».

**Председатель
Львовского Городского Совета депутатов**



В.В.Воробьев

**РЕГЛАМЕНТ
РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ГОРОДА ЛЬГОВА
ПО ВОПРОСАМ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

Статья 1. Общие положения

1.1. Регламент Ревизионной комиссии города Льгова (далее – Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности Ревизионной комиссии города Льгова (далее – Ревизионная комиссия), распределение обязанностей между работниками Ревизионной комиссии, их права и обязанности, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, подготовки и представления отчетов о работе, актов проверок и ревизий, представлений и предписаний, заключений и предложений, других документов.

1.2. Регламент Ревизионной комиссии, изменения и дополнения к нему принимаются Льговским Городским Советом депутатов.

1.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются Председателем Ревизионной комиссии.

1.4. Основными принципами деятельности Ревизионной комиссии являются законность, независимость, объективность, гласность, эффективность, профессионализм и соблюдение профессиональной этики.

1.5. Вопросы внутренней деятельности Ревизионной комиссии могут определяться должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми Председателем Ревизионной комиссии.

Статья 2. Направления деятельности Ревизионной комиссии

2.1. Ревизионная комиссия осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности.

2.2. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- 1) контроль за исполнением бюджета города Льгова, бюджетным процессом, экспертиза проектов бюджета города Льгова, внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города Льгова;
- 2) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, формированием и исполнением доходов от использования и реализации муниципального имущества;
- 3) контроль за предоставлением бюджетных кредитов, налоговых и иных льгот и преимуществ, муниципальных гарантий и поручительств;
- 4) контроль за расходами средств бюджета города Льгова.

Статья 3. Председатель Ревизионной комиссии

3.1. Председатель Ревизионной комиссии назначается на должность и освобождается от должности Решением Льговского Городского Совета депутатов в соответствии с нормами трудового законодательства и Закона Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области». Срок полномочий председателя Ревизионной комиссии 5 лет.

3.2. Председатель Ревизионной комиссии наделяется следующими полномочиями:

- 1) представляет без доверенности Ревизионную комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;
- 2) осуществляет общее руководство деятельностью Ревизионной комиссии и организует ее работу в соответствии с действующим законодательством, Положением о Ревизионной комиссии и настоящим Регламентом;
- 3) принимает правовые акты по вопросам организации деятельности Ревизионной комиссии;
- 4) предлагает к утверждению штатное расписание Ревизионной комиссии в пределах установленных бюджетных ассигнований на содержание Ревизионной комиссии, должностные инструкции работников Ревизионной комиссии;
- 5) утверждает планы работ, стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, должностные инструкции сотрудников Ревизионной комиссии;
- 6) направляет запросы, в пределах своей компетенции должностным лицам территориальных органов, федеральных органов, органов государственной власти, государственных органов Курской области, органов местного самоуправления и организаций;
- 7) требует в пределах своей компетенции, от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий;

- 8) заключает соглашения о сотрудничестве с государственными органами контроля, государственными и муниципальными органами финансового контроля;
- 9) инициирует заключение договоров со специалистами, привлекаемыми для участия в контрольных мероприятиях Ревизионной комиссии;
- 10) проводит контрольные мероприятия, принимает участие в реализации экспертно-аналитических и информационных полномочий Ревизионной комиссии;
- 11) утверждает и подписывает представления, предписания, заключения и иные документы Ревизионной комиссии;
- 12) представляет Льговскому Городскому Совету депутатов ежегодные отчеты о работе Ревизионной комиссии;
- 13) направляет Льговскому Городскому Совету депутатов, главе города Льгова информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия;
- 14) контролирует исполнение сотрудниками Ревизионной комиссии поручений Льговского Городского Совета депутатов;
- 15) обладает правом внесения от имени Ревизионной комиссии проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Ревизионной комиссии, на рассмотрение Льговского Городского Совета депутатов;
- 16) имеет право принимать участие в заседаниях Льговского Городского Совета депутатов, его комиссий, в заседаниях администрации города Льгова, а также координационных и совещательных органах при главе города.
- 17) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии города Льгова и настоящим Регламентом.

Статья 4. Аппарат Ревизионной комиссии

4.1. Аппарат Ревизионной комиссии состоит из инспекторов и иных штатных работников.

4.2. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Ревизионной комиссии, а также порядок прохождения ими службы определяются федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о труде, Положением о Ревизионной комиссии, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами города Льгова, должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Ревизионной комиссии.

Статья 5. Ведущий инспектор Ревизионной комиссии

5.1. Ведущий инспектор Ревизионной комиссии при исполнении должностных обязанностей, связанных с осуществлением внешнего муниципального финансового контроля, подчиняется непосредственно председателю Ревизионной комиссии и осуществляет свою деятельность с учетом направлений деятельности в соответствии с настоящим Регламентом, должностной инструкцией и распоряжениями председателя Ревизионной комиссии.

5.2. В рамках закрепленного направления деятельности к компетенции инспектора Ревизионной комиссии относятся:

- 1) участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденными планами и поручениями председателя Ревизионной комиссии;
- 2) подготовка и представление на согласование председателю Ревизионной комиссии проектов отчетов, заключений и иных материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 3) участие в организации и непосредственном проведении внешней проверки годовой отчетности главных администраторов бюджетных средств, годового отчета об исполнении бюджета города Льгова;
- 4) контроль за сроками и полнотой исполнения предписаний, представлений и предложений Ревизионной комиссии по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по закрепленному направлению деятельности;
- 5) подготовка представлений и предписаний, информирование председателя Ревизионной комиссии о принятых по ним решениях и мерах;
- 6) выполнение поручений председателя Ревизионной комиссии.

Статья 6. Рабочие совещания Ревизионной комиссии

6.1. Вопросы текущей деятельности рассматриваются на рабочих совещаниях Ревизионной комиссии, которые проводятся по требованию председателя Ревизионной комиссии, но не чаще одного раза в неделю. Рабочие совещания проводит председатель Ревизионной комиссии.

6.2. Результаты рабочего совещания фиксируются в протоколе, который подписывается председателем Ревизионной комиссии и ответственным секретарем. Обязанности ответственного секретаря возлагаются председателем Контрольно-счетной палаты на одного из сотрудников аппарата Ревизионной комиссии.

Статья 7. Порядок ведения дел в Ревизионной комиссии

7.1. Делопроизводство в Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Ревизионной комиссии, номенклатурой дел, утверждаемыми председателем Ревизионной комиссии.

7.2. Бланки Ревизионной комиссии использует председатель Ревизионной комиссии. Форма общего бланка Ревизионной комиссии приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Образцы форм регистрации и учета документов приведены в приложении № 2.

Статья 8. Порядок организации планирования деятельности Ревизионной комиссии

8.1. Планирование деятельности Ревизионной комиссии на очередной финансовый год осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Льговского Городского Совета депутатов, предложений и запросов главы города Льгова, предложений работников Ревизионной комиссии.

8.2. Поручения Льговского Городского Совета депутатов, предложения и запросы главы города Льгова для их включения в План работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год направляются в Ревизионную комиссию до 10 декабря текущего года.

8.3. Председатель Ревизионной комиссии рассматривает поступившие предложения, включает в План работы на очередной финансовый год Ревизионной комиссии предлагаемые мероприятия либо не включает, дает поручение о представлении новых предложений и (или) самостоятельно включает в План работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год мероприятия по направлениям деятельности Ревизионной комиссии.

В План работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год обязательно включаются поручения Льговского Городского Совета депутатов, предложения и запросы главы города Льгова, направленные в Ревизионную комиссию до 10 декабря текущего года.

8.5. План работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год утверждается председателем Ревизионной комиссии в срок до 30 декабря текущего года.

8.6. В утвержденный План работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год в течение финансового года могут быть внесены изменения и дополнения по предложению Льговского Городского Совета депутатов, главы города Льгова, председателя Ревизионной комиссии.

Изменения и дополнения в План работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год утверждаются председателем Ревизионной комиссии.

8.7. Решения председателя Ревизионной комиссии об утверждении годового плана деятельности Ревизионной комиссии и о внесении в него изменений и дополнений размещаются на официальном сайте администрации города Льгова в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Статья 9. Порядок организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформления их результатов

9.1. Организация и проведение контрольных мероприятий, оформление их результатов.

При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

9.1.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный, основной, заключительный.

Срок исполнения контрольного мероприятия устанавливается с учетом проведения всех этапов контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия, целью которого является финансовый аудит, как правило, не должен превышать 3 месяцев.

Срок исполнения контрольного мероприятия, целью которого является аудит эффективности, как правило, не должен превышать 6 месяцев.

Контрольное мероприятие считается оконченным с момента предоставления Ревизионной комиссией отчета о результатах контрольного мероприятия.

9.1.2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет руководитель рабочей группы.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его ответственных исполнителей на объектах осуществляет руководитель рабочей группы.

В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты и т.п.), подготовленные ответственными исполнителями контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

9.1.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка программы проведения контрольного мероприятия и ее утверждение председателем Ревизионной комиссии.

9.1.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в непосредственном проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов и недостатков.

Результатом проведения данного этапа являются акты и рабочая документация.

9.1.5. На заключительном этапе осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

9.1.6. Программа контрольного мероприятия должна содержать: основание, предмет, объекты, цели, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), вопросы (определяются по каждой цели), проверяемый период, срок начала и окончания проведения на объектах (указываются по каждому объекту), состав ответственных исполнителей (рабочей группы), руководитель рабочей группы, срок представления отчета о результатах мероприятия.

Форма программы приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Утвержденная программа контрольного мероприятия может быть изменена, сокращена, дополнена с обязательным утверждением изменений председателем Ревизионной комиссии.

9.1.7. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Ответственным исполнителям рабочей группы, в том числе и руководителю рабочей группы, оформляются удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

Форма удостоверения приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Уведомление оформляется на бланке Ревизионной комиссии и подписывается председателем Ревизионной комиссии. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав рабочей группы и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется проверяемой организации в срок до 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке Ревизионной комиссии, подписывается председателем Ревизионной комиссии.

9.1.8. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты (эксперты).

Решение о включении специалистов (экспертов) в состав рабочей группы принимается председателем Львовского Городского Совета депутатов на основании служебной записки председателя Ревизионной комиссии, содержащей изложение причин необходимости привлечения специалиста (эксперта).

Решение о включении специалистов (экспертов) в состав рабочей группы оформляется распоряжением председателя Ревизионной комиссии города Львова.

Оплата участия специалиста (эксперта) в контрольном мероприятии осуществляется за счет средств бюджета города Львова на основании заключенного муниципального контракта (гражданско-правового договора).

9.1.9. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия срок начала и (или) окончания проведения контрольного мероприятия на объекте может быть изменен председателем Ревизионной комиссии на основе мотивированного представления руководителя рабочей группы.

Уведомление об изменении срока начала и (или) окончания проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия. Уведомление оформляется на бланке Ревизионной комиссии и подписывается председателем Ревизионной комиссии.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делается отметка об изменении срока начала и (или) окончания проведения контрольного мероприятия, которая заверяется подписью председателя Ревизионной комиссии.

9.1.10. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контрольного мероприятия либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия на объекте.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Ревизионной комиссии.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия: письменно извещается руководитель объекта контрольного мероприятия и (или) его вышестоящий орган о приостановлении проведения контрольного мероприятия; направляется в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия и (или) его вышестоящий орган предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия возобновляется проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые председателем Ревизионной комиссии.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока проведения контрольного мероприятия. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью председателя Ревизионной комиссии.

9.1.11. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы должен: предъявить руководителю объекта контрольного мероприятия удостоверение на проведение контрольного мероприятия; представить участников рабочей группы; ознакомить руководителя объекта контрольного мероприятия с программой контрольного мероприятия; решить организационно-технические вопросы.

9.1.12. В случае отказа в допуске рабочей группы, предъявившей удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, на объект или не представление необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации руководитель рабочей группы обязан незамедлительно оформить соответствующий акт и служебную записку с указанием даты, времени, места, данных работника, допустившего данные действия, и иной необходимой информации.

Форма акта по факту отказа в допуске приведена в приложении № 6.

Служебная записка не позднее суток должна быть представлена председателю Ревизионной комиссии, о чем незамедлительно докладывается Главе города Львова и, при необходимости, извещаются иные лица.

9.1.13. При проведении контрольного мероприятия участники рабочей группы должны иметь служебные удостоверения.

9.1.14. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

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

фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

9.1.15. Результаты контрольного мероприятия на объекте оформляются актом.

Форма акта приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

9.1.16. В акте отражается следующая информация: основание для проведения контрольного мероприятия; предмет контрольного мероприятия; проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия на объекте; краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости); результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

9.1.17. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте; четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

9.1.18. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

9.1.19. К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными составителями.

9.1.20. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

законы и нормативные правовые акты, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений; принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

9.1.21. Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Ревизионной комиссии, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта.

Форма сопроводительного письма приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

9.1.22. Ознакомление с актом производится в срок 5 рабочих дней.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия представляет пояснения и замечания и подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде. Срок представления руководителем объекта контрольного мероприятия пояснений и замечаний к акту, составленному Ревизионной комиссией при проведении контрольного мероприятия, составляет пять рабочих дней со дня получения акта. Пояснения и замечания являются неотъемлемой частью акта.

Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

Полученные пояснения и замечания рассматриваются Ревизионной комиссией в течение пяти рабочих дней с направлением в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия результатов рассмотрения представленных им пояснений и замечаний за подписью председателя Ревизионной комиссии.

В случае если в установленный для ознакомления срок акт не подписан либо не подписан с пояснениями и замечаниями руководством объекта контрольного мероприятия, тогда руководителем рабочей группы в акте делается отметка «акт не подписан, пояснения и замечания не представлены», при этом акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, Ревизионной комиссией не рассматриваются, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

9.1.23. Внесение в акт должностными лицами объекта контрольного мероприятия каких либо пометок, изменений и пр. не допускается.

9.1.24. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете, подготавливаемым по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Форма отчета приведена в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета города Льгова, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

9.1.25. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны: содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета города Льгова, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия; определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

9.1.26. В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету города Льгова.

9.1.27. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, иных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть: направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету города Льгова; ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить; конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

9.1.28. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет (наименование) контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия;
выводы;
предложения (рекомендации);
приложения.

9.1.29. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем рабочей группы и представляется на рассмотрение Председателю Ревизионной комиссии.

К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:
перечень документов, не полученных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);
перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
рабочая документация.

9.1.30. Отчет о результатах контрольного мероприятия рассматривается председателем Ревизионной комиссии. По результатам рассмотрения представленного отчета о результатах контрольного мероприятия председатель Ревизионной комиссии принимает решение:

считать отчет о результатах контрольного мероприятия окончательным, контрольное мероприятие законченным;

доработать отчет о результатах контрольного мероприятия;

продолжить контрольное мероприятие.

9.1.31. По итогам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия, в случае необходимости, подготавливаются за подписью председателя Ревизионной комиссии:

представление;

предписание;

информационные письма;

обращения в правоохранительные органы.

Форма предписания приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Форма представления приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

9.1.32. Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется в Львовский Городской Совет депутатов, главе города Львова.

9.2. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий, оформление их результатов

9.2.1. Подготовка оперативного отчета о ходе исполнения бюджета города Львова за 1-й квартал, за 1 полугодие, за 9 месяцев текущего года осуществляется в течение 10 рабочих дней, с даты поступления в Ревизионную комиссию утвержденного администрацией города Львова отчета об исполнении бюджета города Львова за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего года.

Оперативный отчет о ходе исполнения бюджета города Львова за 1-й квартал текущего года, за 1 полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года подписывается председателем Ревизионной комиссии и направляется в Львовский Городской Совет депутатов.

9.2.2. Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов города Львова осуществляется не позднее пяти рабочих дней с даты поступления в Ревизионную комиссию.

Результаты финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов города Львова оформляются заключением Ревизионной комиссии, подписываемым Председателем Ревизионной комиссии.

9.2.3. Подготовка заключения Ревизионной комиссии на годовой отчет об исполнении бюджета города Львова проводится в срок, не превышающий один месяц с даты поступления в Ревизионную комиссию, на основании данных внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Заключение Ревизионной комиссии на годовой отчет об исполнении бюджета города Львова подписывается председателем Ревизионной комиссии, представляется в Львовский Городской Совет депутатов и в администрацию города Львова.

9.2.4. Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств (далее – внешняя проверка) проводится после сдачи главными администраторами бюджетных средств годовой бюджетной отчетности в срок не более 1 месяца.

9.2.5. Организацию внешней проверки осуществляет руководитель рабочей группы.

Непосредственное руководство и координацию деятельности его ответственных исполнителей на объектах осуществляет руководитель рабочей группы.

9.2.6. Программа внешней проверки должна содержать: основание, предмет, объекты, цель, вопросы, проверяемый период, срок начала и окончания проведения на объектах (указываются по каждому объекту), состав ответственных исполнителей, руководитель рабочей группы, срок представления отчета о результатах внешней проверки.

Программа внешней проверки утверждается председателем Ревизионной комиссии.

Утвержденная программа внешней проверки может быть изменена, дополнена на основании служебной записки руководителя рабочей группы, содержащей изложение причин необходимости изменения, дополнения ранее утвержденной программы внешней проверки.

9.2.7. До начала проведения внешней проверки:

руководителям объектов внешней проверки направляются уведомления о проведении внешней проверки;

ответственным исполнителям, в том числе руководителю рабочей группы, оформляются удостоверения на проведение внешней проверки.

Уведомление оформляется на бланке Ревизионной комиссии и подписывается Председателем Ревизионной комиссии. В уведомлении о проведении внешней проверки указываются основание для ее проведения, сроки проведения внешней проверки на объектах, состав рабочей группы и предложение о создании необходимых условий для проведения внешней проверки.

Удостоверение оформляется на бланке Ревизионной комиссии, подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

Уведомления и удостоверения подготавливаются руководителем рабочей группы.

9.2.8. В ходе проведения внешней проверки срок начала и (или) окончания проведения внешней проверки на объекте может быть изменен Председателем Ревизионной комиссии на основе мотивированного представления руководителя рабочей группы.

Уведомление об изменении срока начала и (или) окончания проведения внешней проверки на объекте доводится до сведения руководителя объекта внешней проверки. Уведомление оформляется на бланке Ревизионной комиссии и подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

В удостоверении на проведение внешней проверки делается отметка об изменении срока начала и (или) окончания проведения внешней проверки на объекте, которая заверяется подписью Председателя Ревизионной комиссии.

9.2.9. Перед началом проведения внешней проверки руководитель рабочей группы должен: предъявить руководителю объекта внешней проверки удостоверение на проведение внешней проверки; представить участников рабочей группы; ознакомить руководителя объекта внешней проверки с программой внешней проверки; решить организационно-технические вопросы.

При проведении внешней проверки участники рабочей группы должны иметь служебные удостоверения.

9.2.10. Результаты внешней проверки на объекте оформляются актом.

В акте отражается следующая информация:

основание для проведения;

цель;

предмет;

проверяемый период;

срок проведения на объекте;

краткая характеристика объекта;

результаты действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

9.2.11. К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными составителями.

9.2.12. Акт составляется в двух экземплярах и один экземпляр направляется руководителю объекта внешней проверки с сопроводительным письмом, оформленном на бланке Ревизионной комиссии и подписанном Председателем Ревизионной комиссии.

9.2.13. Ознакомление с актом производится в срок 5 рабочих дней.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте руководитель объекта контрольного мероприятия представляет пояснения и замечания и подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде. Срок представления пояснений и замечаний к акту, составленному Ревизионной комиссией при проведении контрольного мероприятия, составляет пять рабочих дней со дня получения акта. Пояснения и замечания являются неотъемлемой частью акта.

Полученные пояснения и замечания рассматриваются Ревизионной комиссией в течение пяти рабочих дней с направлением в адрес руководителя объекта внешней проверки результатов рассмотрения представленных им пояснений и замечаний за подписью Председателя Ревизионной комиссии.

В случае если в установленный для ознакомления срок акт не подписан либо не подписан с пояснениями и замечаниями руководством объекта внешней проверки, тогда руководителем рабочей группы в акте делается отметка «акт не подписан, пояснения и замечания не представлены», при этом акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, Ревизионной комиссией не рассматриваются, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

9.2.14. Внесение в акт должностными лицами объекта внешней проверки каких либо пометок, изменений и пр. не допускается.

9.2.15. Оформление результатов внешней проверки осуществляется на основании актов в виде отчета о результатах внешней проверки.

Отчет о результатах внешней проверки имеет следующую структуру:

основание проведения;

предмет;

перечень объектов;

сроки проведения;

цель;

проверяемый период;

результаты;

наличие пояснений и замечаний руководителей объектов;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения.

9.2.16. Отчет о результатах внешней проверки рассматривается и подписывается руководителем рабочей группы и представляется на рассмотрение Председателю Ревизионной комиссии.

К отчету о результатах внешней проверки прилагаются следующие материалы:

перечень документов, не полученных в ходе внешней проверки (при наличии);

перечень актов, оформленных по результатам внешней проверки на объектах;

перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении внешней проверки (при наличии).

9.2.17. По результатам рассмотрения представленного отчета о результатах внешней проверки Председатель Ревизионной комиссии принимает решение:

считать отчет о результатах внешней проверки окончательным, внешнюю проверку законченной;

доработать отчет о результатах внешней проверки;

продолжить внешнюю проверку.

Рассмотренный Председателем Ревизионной комиссии отчет о результатах контрольного мероприятия направляется в Львовский Городской Совет депутатов.

Статья 10. Представления и предписания Ревизионной комиссии, контроль за их исполнением

10.1. Предписания, представления Ревизионной комиссии подготавливаются руководителем рабочей группы и подписываются Председателем Ревизионной комиссии.

Образец формы представления и формы предписания приведены в приложении № 10 и № 11 соответственно.

10.2. Информация о принятых решениях и мерах, об исполнении предписания, представления в адрес Ревизионной комиссии дается в письменной форме.

Статья 11. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Ревизионной комиссии

11.1. Информация о ходе исполнения бюджета города Львова, о результатах контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается на официальном сайте администрации города Львова в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикуется.

11.2. Ревизионная комиссия ежегодно представляет отчет о своей деятельности Львовскому Городскому Совету депутатов в первом квартале года, следующего за отчетным.

Ежегодный отчет о деятельности Ревизионной комиссии готовят должностные лица Ревизионной комиссии.

Ежегодный отчет о работе Ревизионной комиссии подписывает Председатель Ревизионной комиссии.

Ежегодный отчет о работе Ревизионной комиссии рассматривается на заседании Львовского Городского Совета депутатов.

Статья 12. Порядок направления Ревизионной комиссией запросов

12.1. Запросы Ревизионной комиссии о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, а также по иным вопросам подготавливают должностные лица Ревизионной комиссии.

12.2. Запросы Ревизионной комиссии оформляются на бланке Ревизионной комиссии и направляются по решению Председателя Ревизионной комиссии одним из следующих способов: заказным письмом, заказным письмом с уведомлением, нарочным.

Запросы подписываются Председателем Ревизионной комиссии (в его отсутствие – и.о. Председателя Ревизионной комиссии) с указанием исполнителя документа и его контактного телефона.

12.3. Оформление запросов производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Ревизионной комиссии города Львова.

Образец общего бланка Ревизионной комиссии



Львовский Городской Совет депутатов
Ревизионная комиссия города Львова

307750, г. Львов Курской области, Красная площадь, 13, тел.: (47140) 2-31-37

_____ № _____
г. Львов

на № _____ от _____

Примеры форм регистрации и учета документов

1. Журнал регистрации исходящей документации

Исх. №	Куда направлен документ (город, организация)	Краткое содержание документа	Исполнитель

2. Журнал регистрации входящей документации

Вход. №	Дата регистрации	Откуда поступил документ (город, организация)	Краткое содержание документа	Резолюция руководства, кому и когда передан документ для исполнения	Отметка об исполнении документа

3. Журнал бланков строгой отчетности (служебное удостоверение)

Ф.И.О.	Должность	№ удостоверения	Срок действия удостоверения	Роспись и дата получения удостоверения	Роспись и дата возврата удостоверения	Дата и № акта об уничтожении



Львовский Городской Совет депутатов
Ревизионная комиссия города Львова

307750, г. Львов Курской области, Красная площадь, 13, тел.: (47140) 2-31-37

№ _____
г. Львов

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия

(Должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

(Ф.И.О. руководителя объекта контрольного мероприятия)

Ревизионная комиссия города Львова уведомляет Вас, что в соответствии

(основание для проведения контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

будет проводиться контрольное мероприятие по вопросу

(наименование контрольного мероприятия на объекте)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с «__» _____ по «__» _____.

Состав рабочей группы:

Руководитель рабочей группы _____

Члены рабочей группы:

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудников Ревизионной комиссии, а также Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации)

Председатель

Ревизионной комиссии города Львова подпись Ф.И.О.



Львовский Городской Совет депутатов
Ревизионная комиссия города Львова

307750, г. Львов Курской области, Красная площадь, 13, тел.: (47140) 2-31-37

№ _____
г. Львов

на № _____ от _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения контрольного мероприятия

На основании _____

(основание для проведения контрольного мероприятия)

рабочей группе в составе:

Руководитель рабочей группы _____

Члены рабочей группы:

_____ (указывается Ф.И.О. и должность сотрудников Ревизионной комиссии, а также Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

поручается провести контрольное мероприятие по вопросу

_____ (наименование контрольного мероприятия на объекте)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с «__» _____ по «__» _____.

Председатель
Ревизионной комиссии города Львова подпись Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ревизионной комиссии
города Львова _____
Ф.И.О.
(подпись)
«__» _____ 20...года

Программа контрольного мероприятия

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Город Львов», предприятия, учреждения, организации)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт ____ Плана работы Ревизионной комиссии муниципального образования «Город Львов»

2. Цель контрольного мероприятия:

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

3. Предмет контрольного мероприятия:

4. Проверяемый период: _____

(указывается проверяемый период деятельности, выполнения функции, реализации программы и т.п.)

5. Объект (Объекты) контрольного мероприятия:

6. Вопросы контрольного мероприятия:

- перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых подлежит контролю;
- перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке.

(вопросы контрольного мероприятия формулируются для каждой цели)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте:

с «__» _____ по «__» _____ года

8. Состав ответственных исполнителей (рабочей группы):

Руководитель рабочей группы: _____

Члены рабочей группы:

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудника Ревизионной комиссии, а также Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации)

9. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия:

«__» _____ года

Ведущий инспектор
Ревизионной комиссии города Львова

АКТ
по факту отказа в допуске

место составления акта _____

« ____ » _____ 20... года

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Ревизионной комиссии города Львова, утвержденного Председателем Ревизионной комиссии города Львова « ____ » _____ 20__ г.

проводится контрольное мероприятие _____

(проводится контрольное мероприятие)

О проведении проверки _____

(наименование объекта контроля, должностное лицо)

было направлено уведомление о проведении контрольного мероприятия от « ____ » _____ 20__ г. № ____.

Работникам

Ревизионной

комиссии

города

Львова

(должность, ФИО)

после предъявления ими удостоверений на право проведения контрольного мероприятия должностным лицом проверяемого объекта

(должность, ФИО)

отказано в допуске на объект контроля _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Город Львов», предприятия, учреждения, организации),

что является нарушением статей 13, 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 14 «Положения о Ревизионной комиссии города Львова», утвержденного Решением Львовского Городского Совета депутатов от 05.02.2013 № 3 (в ред. от 04.03.2013 № 20).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю или лицу, его замещающему, _____

(должность, ФИО)

Подписи:

Ревизионная комиссия города Львова

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил

(подпись, ФИО)

АКТ № _____

(название контрольного мероприятия)

Экземпляр № _____

Г. Львов

« ____ » _____ 20 ____ года

На основании пункта _____ Плана работы Ревизионной комиссии города Львова на 20 ____ год, утвержденного Председателем Ревизионной комиссии города Львова « ____ » _____ 20 ____ г.; удостоверений на право проведения контрольного мероприятия от _____ № _____, от _____ № _____ и от _____ № _____, выданных Председателем Ревизионной комиссии города Львова в соответствии с программой контрольного мероприятия от _____ рабочей группой в составе:

Руководитель рабочей группы:
Члены рабочей группы:

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудников Ревизионной комиссии, а также Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации)
проведено контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия:

(из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия:

(из программы контрольного мероприятия)

Объект (Объекты) контрольного мероприятия:

(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____

Срок проведения контрольного мероприятия:

с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года.

Контрольным мероприятием установлено:

Содержательная часть акта – результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия. Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в 2-х экземплярах:

Ревизионная комиссия города Львова;

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

Руководитель рабочей группы:
Члены рабочей группы:

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудников Ревизионной комиссии, а также Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации)

Подписи руководителя и главного бухгалтера объекта контрольного мероприятия:

(должность, ФИО руководителя) _____ (подпись)

(главный бухгалтер, ФИО) _____ (подпись)

Один экземпляр акта получил «__» _____ 20__ г.

(подпись) _____ (должность и ФИО лица, получившего экз. акта)

От подписи под настоящим актом представитель (-и) _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должность, ФИО)
отказался (-ись).

Подписи:

Ревизионная комиссия города Львова

Руководитель рабочей группы:

Члены рабочей группы:

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудников Ревизионной комиссии, а также Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации)

Приложение 8
к Регламенту Ревизионной комиссии города Львова

(должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

(Ф.И.О. руководителя объекта контрольного мероприятия)

Уважаемый _____ !

(имя, отчество)

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Ревизионной комиссии города Львова на 20__ год, утвержденного
Председателем Ревизионной комиссии города Львова «__» _____ 20__ г.; Ревизионной комиссией города
Львова было проведено контрольное мероприятие

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование объекта
контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «__» _____ года по «__» _____ года.

В соответствии со статьями 10, 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах
организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных
образований» направляем Вам акт (название контрольного мероприятия) для ознакомления.

Одновременно с этим, информируем Вас, что в соответствии со статьей 9 Регламента Ревизионной комиссии
города Львова:

«Ознакомление с актом производится в срок 5 рабочих дней.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия
представляет пояснения и замечания и подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний.
Пояснения и замечания излагаются в письменном виде. Срок представления руководителем объекта контрольного

мероприятия пояснений и замечаний к акту, составленному Ревизионной комиссией при проведении контрольного мероприятия, составляет пять рабочих дней со дня получения акта.

Пояснения и замечания являются неотъемлемой частью акта.

Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия».

В соответствии с вышеизложенным Вы имеете право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (в виде разногласий либо пояснений), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Ревизионной комиссии города Львова в срок до «__» _____ года.

Председатель

Ревизионной комиссии города Львова

подпись

Ф.И.О.

Приложение 9
к Регламенту Ревизионной комиссии города Львова

ОТЧЕТ о результатах

(название контрольного мероприятия)

г. Львов

«__» _____ 20__ года

Основание для проведения контрольного мероприятия:

На основании пункта ____ Плана работы Ревизионной комиссии города Львова на 20__ год, утвержденного Председателем Ревизионной комиссии города Львова» «__» _____ 20__ г.,

проведено контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____

(из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____

Срок проведения контрольного мероприятия с «__» _____ года по «__» _____ года (Если срок проведения контрольного мероприятия изменялся, то указывается этот срок).

Перечень всех оформленных актов с информацией об ознакомлении под расписку руководителей проверяемых объектов с актами контрольных мероприятий, о наличии их письменных замечаний или возражений, либо сведения об отказе от подписи.

Результаты контрольного мероприятия:

Даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте (сводном акте) с обязательным указанием и (или) описанием (при наличии) вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативному правовому регулированию, о предыдущих проверках Ревизионной комиссии города Львова с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам.

Выводы, результаты: Указываются выводы, сделанные по наиболее важным вопросам контрольного мероприятия; обобщенные выводы относительно всей изучаемой проблемы; формулировка выводов в отношении целей, поставленных программой контрольного мероприятия; причины, которые приводят к неэффективным результатам деятельности объекта проверки. Выводы по результатам проверки должны: характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объектов проверки утвержденным критериям; указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев; определять причины существующих проблем и последствия, которые они могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные проблемы.

Предложения, в том числе по:

- возмещению ущерба, причиненного местному бюджету и муниципальной собственности;
- привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;
- внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты;
- другим вопросам.

Перечень представлений, предписаний или информационных писем, которые предлагается оформить по результатам контрольного мероприятия, а также предложения о направлении материалов в правоохранительные органы.

Председатель Ревизионной комиссии города Львова

подпись

Ф.И.О.

Приложение 10
к Регламенту Ревизионной комиссии города Львова

Руководителю
органа местного самоуправления,

предприятия, учреждения, организации

Ф.И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

В соответствии с _____
(пункт ____ Плана работы Ревизионной комиссии города Львова) Ревизионной комиссией города Львова проведено контрольное мероприятие _____

(название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «__» _____ года по «__» _____ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается:

(незамедлительно возместить ущерб, причиненный местному бюджету или муниципальной собственности, предъявить штрафные санкции, устранить другие нарушения, привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и т.п.).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Ревизионную комиссию до «__» _____ 20____ года.

Председатель
Ревизионной комиссии города Львова

Ф.И.О.

Приложение 11
к Регламенту Ревизионной комиссии города Львова

Руководителю
органа местного самоуправления,
предприятия, учреждения, организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

В соответствии с _____
 (пункт _____ Плана работы Ревизионной комиссии города Льгова)
 Ревизионной комиссией города Льгова проведено контрольное
 мероприятие _____
 (название, проверяемый период деятельности, наименование объекта
 контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «___» _____ года по «___» _____ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»

ПРЕДЛАГАЕМ:

(указываются предложения Ревизионной комиссии для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Курской области, нормативно-правовых актов города Льгова).

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации необходимо уведомить Ревизионную комиссию в срок до «___» _____ 20__ года.

Председатель
 Ревизионной комиссии города Льгова

Ф.И.О.

Образец бланка распоряжения председателя Ревизионной комиссии



Львовский Городской Совет депутатов
Ревизионная комиссия города Львова

Председатель

307750, г. Львов Курской области, Красная площадь, 13, тел.: (47140) 2-31-37

№ _____
г. Львов

на № _____ от _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20...года

№ _____

Председатель

Ревизионной комиссии города Львова

Ф.И.О.