

Приложение к приказу Председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области от 14.01.2016 года №1 (в ред. приказа от 11.09.2020 №9)

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области**

#### **1. Общие положения.**

**1.1.** Регламент Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области принят во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), решения Совета депутатов Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области от 20.12.2013 №49 «Об утверждении Положения Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области» (далее – Положение о Контрольно-ревизионной комиссии).

**1.2.** Настоящий Регламент определяет вопросы внутреннего распорядка деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области (далее по тексту – Контрольно-ревизионная комиссия), распределение обязанностей между специалистами, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, порядок ведения дел, иные вопросы деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.

**1.3.** Регламент Контрольно-ревизионной комиссии утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии и является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии.

**1.4.** Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет предварительный и последующий финансовый контроль за исполнением местного бюджета, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении, а также контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

**1.5.** Контрольно-ревизионная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области (далее Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области), иными муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

#### **2. Внутренний распорядок работы Контрольно-ревизионной комиссии.**

**2.1.** Муниципальным служащим Контрольно-ревизионной комиссии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

**2.2.** Режим работы в Контрольно-ревизионной комиссии устанавливается в следующих пределах:

- начало работы - 9 часов 00 минут, окончание работы 18 часов 00 минут.
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

**2.3.** Правила внутреннего распорядка корректируются приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

**2.4.** При проведении контрольного должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (далее - уполномоченное лицо) вправе руководствоваться режимом работы проверяемого объекта.

**3. Статус, задачи и контрольные полномочия Контрольно-ревизионной комиссии.**

**3.1. Статус и задачи Контрольно-ревизионной комиссии.**

3.1.1. Контрольно-ревизионная комиссия является органом местного самоуправления - постоянно действующим органом муниципального финансового контроля.

3.1.2. Контрольно-ревизионная комиссия образована Советом депутатов муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области (далее - Совета депутатов) и подотчетна ему.

3.1.3. Контрольно-ревизионная комиссия обладает функциональной и организационной независимостью в пределах целей и полномочий, определенных Уставом Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области и Положением о Контрольно-ревизионной комиссии.

3.1.4. Контрольно-ревизионная комиссия не является юридическим лицом, имеет печать и официальный бланк со своим наименованием (Приложение №1).

3.1.5. В соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии основными задачами являются:

- 1) контроль за исполнением местного бюджета;
- 2) экспертиза проектов бюджета муниципального образования;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;
- 6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в собственности муниципального образования;
- 7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов и Главе муниципального образования;

10) контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования;

11) контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального образования;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

12.1.) аудит в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области в соответствии с законодательством российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, областными законами, Уставом Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области и правовыми актами Совета депутатов.

### **3.2. Сфера контрольных полномочий Контрольно-ревизионной комиссии.**

Контрольные полномочия Контрольно-ревизионной комиссии распространяются на все органы местного самоуправления Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области и их структурные подразделения, предприятия и учреждения и иные организации, если они:

– являются главными распорядителями, получателями средств местного бюджета;

– используют муниципальную собственность или управляют ею;

– являются получателями муниципальных гарантий и /или бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций за счет средств местного бюджета;

– являются получателями субсидий из местного бюджета.

На деятельность указанных объектов контроля контрольные полномочия Контрольно-ревизионной комиссии распространяются в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств местного бюджета, муниципальной собственности.

*Абзац исключен*

*(в редакции приказа от 11.09.2020 №9)*

### **4. Состав и структура Контрольно-ревизионной комиссии.**

4.1. Контрольно-ревизионная комиссия состоит из председателя и инспектора Контрольно-ревизионной комиссии.

4.2. Срок полномочий председателя Контрольно-ревизионной комиссии составляет 5 лет.

4.3. Должности председателя и инспектора для исполнения полномочий Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии с законом Смоленской области от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области» отнесены к должностям муниципальной службы.

4.4. Структура и штатная численность Контрольно-ревизионной комиссии определяется нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области.

4.5. Порядок назначения и освобождение от должности председателя Контрольно-ревизионной комиссии, требования, предъявляемые к должностям, сроки полномочий и гарантии статуса должностных лиц определены Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъ-

ектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Контрольно-ревизионной комиссии.

#### **5. Полномочия председателя Контрольно-ревизионной комиссии.**

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-ревизионной комиссии;
- 2) издает приказы и дает поручения работникам Контрольно-ревизионной комиссии по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 3) утверждает Регламент Контрольно-ревизионной комиссии;
- 4) утверждает годовые планы работы Контрольно-ревизионной комиссии и изменения в них;
- 5) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
- 6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии;
- 7) подписывает представления и предписания Контрольно-ревизионной комиссии;
- 8) представляет Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
- 9) представляет Совету депутатов информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 10) представляет Контрольно-ревизионную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Смоленской области, органами местного самоуправления и муниципальными органами муниципальных образований Смоленской области;
- 11) представляет на утверждение Главе муниципального образования должностную инструкцию председателя Контрольно-ревизионной комиссии;
- 12) обладает правом внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-ревизионной комиссии на рассмотрение Совета депутатов Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области;
- 13) организует обучение и повышение квалификации сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии;
- 14) участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.
- 15) организует взаимодействие Контрольно-ревизионной комиссии между контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований, с территориальными управлениями налогового органа, органами прокуратуры, иными правоохранительными и надзорными и контрольными органами РФ, субъектов РФ и муниципальных образований;
- 16) участвует в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций и др.;
- 17) готовит предложения о принятии новых, об изменении действующих или отмене нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области.

#### **6. Полномочия инспектора Контрольно-ревизионной комиссии.**

Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии:

- выполняет обязанности в соответствии с действующими законодательствами Российской Федерации, Смоленской области, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии и настоящим Регламентом;
- исполняет приказы председателя Контрольно-ревизионной комиссии;
- в соответствии с приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии является уполномоченным лицом;

- организует и непосредственно участвует в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии;

- по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий составляет акты, справки или заключения, готовит предписания, представления;

- информирует председателя Контрольно-ревизионной комиссии о ходе проведения проверок, о промежуточных результатах, о нештатных ситуациях, возникающих при проведении проверок;

- представляет председателю Контрольно-ревизионной комиссии материалы для оформления годового отчета о работе Контрольно-ревизионной комиссии;

- готовит предложения в проекты планов работы Контрольно-ревизионной комиссии;

- по поручению председателя Контрольно-ревизионной комиссии выполняет иные обязанности, необходимые для выполнения задач, возложенных на Контрольно-ревизионную комиссию;

- в отсутствие председателя Контрольно-ревизионной комиссии выполняет его должностные обязанности;

- несет ответственность за ведение делопроизводства в Контрольно-ревизионной комиссии;

- участвует в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций и др.;

- совместно с председателем Контрольно-ревизионной комиссии участвует в комиссиях, заседаниях Совета депутатов Рославльского городского поселения, а также присутствует на семинарах, курсах по повышению квалификации;

- несет ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

## **7. Организация и порядок деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.**

### **7.1. Способы проведения контрольных мероприятий.**

При осуществлении финансового контроля Контрольно-ревизионная комиссия использует следующие методы: ревизия, проверка, обследование, анализ.

Ревизия – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности, и обоснованности совершенных в проверяемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и/или управлению муниципальной собственностью;

Проверка - единичное контрольное действие или исследование на определенном участке деятельности проверяемого объекта с целью определения законности и эффективности использования финансовых ресурсов, выявления нарушений финансовой дисциплины.

Ревизия (проверка) производится с выездом по месту нахождения проверяемого объекта (выездная проверка) и без выезда на проверяемый объект на основе представленной отчетности и документов (камеральная проверка).

Ревизия (проверка) производится сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

При комплексной ревизии производится проверка хозяйствующего субъекта за определенный период по всем вопросам его финансово-хозяйственной деятельности.

При тематической (целевой) проверке производится проверка определенного направления или вида финансово-хозяйственных операций субъекта хозяйствования.

В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, полу-

чивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Обследование - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения детальной проверки.

Анализ - системное исследование отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта.

## **7.2. Планирование деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.**

Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

Годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии состоит из 3 разделов: экспертно-аналитическая деятельность, контрольно-ревизионная деятельность и методическая и текущая деятельность. В каждом из разделов указываются планируемые мероприятия с указанием сроков их проведения.

Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов Рославльского городского поселения, оформляемых в виде письменного обращения, предложений и запросов Главы муниципального образования Рославльского городского поселения, направляемые в Контрольно-ревизионную комиссию не позднее 1 декабря текущего финансового года.

Ответственным за подготовку проекта годового плана работы контрольно-ревизионной комиссии является инспектор Контрольно-ревизионной комиссии.

Проект годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии должен предусматривать обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств бюджета Рославльского городского поселения, определение законности, эффективности и целесообразности использования, управления и распоряжения собственностью муниципального образования.

В случае необходимости проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-ревизионная комиссия вправе внести изменения в план работы Контрольно-ревизионной комиссии на текущий год. Вносимые изменения утверждаются приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Обо всех изменениях и дополнениях, вносимых в годовой план работы, Контрольно-ревизионная комиссия в течение трех рабочих дней уведомляет Главу муниципального образования Рославльского городского поселения.

Годовой план работы Контрольно-ревизионной комиссии на очередной календарный год утверждается в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому и в течение трех рабочих дней со дня его утверждения направляется Главе муниципального образования Рославльского городского поселения.

## **7.3. Основания, порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии.**

1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на год (Приложение №2).

Непосредственным руководителем контрольного мероприятия является председатель Контрольно-ревизионной комиссии.

В ходе проведения контрольного мероприятия Контрольно-ревизионная комиссия руководствуется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом о проведении контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольных мероприятий, численный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и других обстоятельств.

Приказ подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной группы должны иметь служебное удостоверение, изготовленное согласно Положению об Удостоверении должностного лица Контрольно-ревизионной комиссии Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области. В случае отсутствия у участников ревизионной группы служебного удостоверения должны иметь другие документы удостоверяющие личность. Перед проведением контрольного мероприятия в адрес проверяемой организации направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии.

Уведомление о контрольном мероприятии подписывает председатель Контрольно-ревизионной комиссии и направляется не менее чем за день до начала проведения контрольного мероприятия.

При необходимости для проведения контрольных мероприятий могут привлекаться на договорной основе аудиторские фирмы и отдельные специалисты.

*Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней, без учета срока приостановления контрольного мероприятия. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен председателем Контрольно-ревизионной комиссии, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы или уполномоченного лица, при этом общая продолжительность контрольного мероприятия после продления не может превышать 45 рабочих дней, без учета срока приостановления контрольного мероприятия. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии и прикладывается к акту проверки.*

*(в редакции приказа от 11.09.2020 №9)*

Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, а также по обстоятельствам, прописанным в стандарте внешнего финансового муниципального контроля. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии или лицом его, замещающим на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы или уполномоченного лица. В случае если председатель Контрольно-ревизионной комиссии выполняет функции руководителя ревизионной группы или уполномоченного лица он может приостановить проверку только по обстоятельствам, которые не были ему известны или не могли быть ему известны в срок до направления уведомления о проведении проверки. В этом случае председатель Контрольно-ревизионной комиссии готовит мотивированное заключение, прикладываемое к акту проверки.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия председатель Контрольно-ревизионной комиссии:

- письменно извещает руководителя организации о приостановлении контрольного мероприятия;

- направляет в проверяемую организацию письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа или уполномоченное лицо возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Проведению контрольного мероприятия предшествует изучение имеющихся материалов на проверяемый объект и другой информации по проверяемым вопросам.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной Председателем Контрольно-ревизионной комиссии программы. Программа

проведения контрольного мероприятия разрабатывается руководителем ревизионной группы или уполномоченным лицом.

Программа контрольного мероприятия готовится по стандарту внешнего финансового муниципального контроля.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия уполномоченным лицом или руководителем ревизионной группы, с обязательным указанием в отчете о результатах мероприятия на корректировку программы.

Дополнение или сокращение программы должно быть утверждено приказом председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

#### **7.4. Обеспечение безопасности сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии при проведении контрольного мероприятия**

Сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек при наличии всех необходимых документов: приказа о проведении контрольного мероприятия, программы (плана-задания) контрольного мероприятия, служебного удостоверения. О начале проведения контрольного мероприятия ставится в известность руководитель проверяемых органов и организаций или его заместитель. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы.

В ходе проведения контрольного мероприятия проверяющие, руководствуясь программой (планом-заданием) контрольного мероприятия:

- ведут себя корректно;
- соблюдают нормы Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов РФ;
- не оскорбляют честь и достоинство должностных лиц проверяемых органов и организаций, а также лиц, участвовавших ранее в проведении контрольных мероприятий на проверяемом объекте;
- не вступают в споры и обсуждения действий руководящего звена проверяемых органов и организаций;
- не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

Проверяющие при необходимости запрашивают информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Запрос оформляется в письменной форме за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, составляется акт в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля и контрольное мероприятие может быть прекращено.

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается немедленно и принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов, с которыми до начала проверки согласовываются все вопросы.

Проверяющие не разглашают предварительные результаты контрольного мероприятия, ни с кем их не обсуждают.

В соответствии с соглашением о сотрудничестве с управлением внутренних дел, к контрольному мероприятию могут быть привлечены сотрудники указанных органов. Сотрудники должны соблюдать осторожность в пути следования на проверяемый объект и обратно, заблаговременно ставить в известность о месте нахождения.

#### **8. Порядок сбора информации необходимой для проведения контрольного мероприятия**

Предварительная информация необходимая для проведения контрольного мероприятия собирается Контрольно-ревизионной комиссией путем направления запросов. В случае если ответ на запрос отличается от информации выявленной в ходе контрольного ме-



роприятия руководитель ревизионной группы или уполномоченное лицо требует от руководителя проверяемого объекта письменных разъяснений.

#### **9. Периодичность проведения контрольных мероприятий.**

Контрольные мероприятия по конкретному вопросу на конкретном объекте проводятся не чаще чем 1 раз в 2 года, за исключением случаев:

1. Не исполнение или несвоевременное исполнение предписаний, выставленных по результатам контрольного мероприятия.

2. Получение Контрольно-ревизионной комиссией информации о наличии на объекте нарушений.

3. Получения поручений Совета депутатов, а также предложений и запросов Главы муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области (далее - Главы муниципального образования Рославльское городское поселение).

*4. Сбора информации необходимой для проведения иных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.*

*(в редакции приказа от 11.09.2020 №9)*

#### **10. Порядок оформления актов проведения контрольных мероприятий.**

Результаты контрольных мероприятий оформляются актом проведения контрольного мероприятия.

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проведения контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

1. наименование темы контрольного мероприятия;

2. дата и место составления акта;

3. основание проведения контрольного мероприятия (указание на плановый характер или ссылка на проведение по обращению, требованию, или поручению соответствующего органа, номер и дата приказа председателя Контрольно-ревизионной комиссии);

4. метод проведения проверки по степени охвата первичных документов (сплошной, выборочный);

5. фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

6. проверяемый период;

7. срок проведения контрольного мероприятия;

8. полное и краткое наименование проверяемого объекта (ведомственная принадлежность, наименование вышестоящей организации, сведения об учредителях, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН, ОГРН);

9. имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

11. фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

12. перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в их предоставлении или иных фактов препятствования в работе;

13. кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие;

14. информация по устранению выявленных недостатков и нарушений по предыдущей проверке;

15. дата начала и окончания проверки. При этом датой начала проверки является дата предъявления руководителю проверяемого объекта приказа председателя Контрольно-

ревизионной комиссии, а датой окончания проверки - дата подписания акта лицами, проводившими проверку.

16. основные цели и виды деятельности проверяемого объекта;

17. вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта контрольно-ревизионного мероприятия включает разделы в соответствии с вопросами, указанными в программе.

В описательной части акта указываются:

выявленные факты нарушения законов и нормативных актов в деятельности проверяемого -объекта с указанием конкретных статей законодательных актов, требования которых нарушены с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, за какой период, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

-выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием оценки, ущерба за какой период, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

-выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольно-ревизионного мероприятия;

-выявленные факты неправильного ведения бухгалтерского учета и отчетности;

-выявленные факты недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

-размеры причиненного материального ущерба и другие последствия допущенных нарушений с указанием должностных лиц.

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

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

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту. Объем акта неограничен. Все факты, изложенные в акте, должны быть проверены всесторонне. Выявленные в процессе проверки факты и нарушения должны быть сгруппированы в акте в соответствии с их характером и видами. Изложение должно быть четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальной подготовки в проверяемых вопросах. В акт не допускается включение выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта.

В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, проверяющий незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требует письменных объяснений от должностных лиц проверяемого объекта, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий; в случае необходимости обращается в правоохранительные органы.

К акту проведения контрольного мероприятия Контрольно-ревизионной комиссии должны быть приложены:

– приказ председателя Контрольно-ревизионной комиссии;

– материалы встречных проверок;

– копии документов, подтверждающих факты нарушения действующего законодательства;

– иные материалы, имеющие значение для подтверждения отраженных в акте проверки нарушений.

В случае, если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется акт. При этом в акте делается запись «Нарушений не выявлено».

Акт по результатам проведенных контрольных мероприятий составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-ревизионной комиссии

В случае если контрольное мероприятие проводилось по мотивированному обращению, требованию или поручению соответствующего органа акт составляется в трех экземплярах: один экземпляр для органа, потребовавшего проведения контрольного мероприятия; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-ревизионной комиссии.

Каждый экземпляр акта подписывается руководителем ревизионной группы или уполномоченным лицом, инспектором Контрольно-ревизионной комиссии и руководителем организации. В случае если в ходе контрольного мероприятия участниками ревизионной группы составлялись справки, то они подписываются специалистом ответственным за предоставление этих сведений или руководителем организации, вместе с руководителем ревизионной группы.

*Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия и его подписания в соответствии с требованиями стандарта внешнего муниципального финансового контроля.*

*( в редакции приказа от 18.09.2018 №14)*

О получении одного экземпляра акта руководитель или лицо, им уполномоченное, на последней странице экземпляра акта, который остается в Контрольно-ревизионной комиссии.

Об отказе представителей проверяемого объекта подписать акт делается соответствующая запись в акте. В случае, когда указанные лица уклоняются от получения акта (актов) контрольного мероприятия, это должно быть отражено в акте контрольного мероприятия.

*Руководители проверяемых органов и организаций вправе в случае несогласия с фактами, изложенными в акте контрольного мероприятия, а также с выводами и предложениями проверяющих в течение 7 рабочих дней со дня получения акта представить в Контрольно-ревизионную комиссию пояснения и замечания по акту контрольного мероприятия, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.*

*Срок предоставления пояснений и замечаний может быть продлен в случае направления руководителем проверяемого органа или организации мотивированного запроса с обязательным указанием срока продления предоставления пояснений и замечаний, полученного Контрольно-ревизионной комиссией не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления пояснений и замечаний. Не является обоснованным мотивом продления срока предоставления пояснений и замечаний отсутствие на рабочем месте какого-либо работника проверяемого органа или проверяемой организации.*

*Срок предоставления пояснений и замечаний продлевается на основании приказа председателя Контрольно-ревизионной комиссии, но не более чем на 60 рабочих дней. Срок предоставления пояснений и замечаний продлевается не более 1 раза.*

*Руководители проверяемых органов и организаций прикладывают к письменным пояснениям и замечаниям или в согласованный с председателем Контрольно-ревизионной*

комиссии срок передают в Контрольно-ревизионную комиссию документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность пояснений и замечаний.

Документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность пояснений и замечаний не учитываются в следующих случаях:

- документы (их заверенные копии), были запрошены Контрольно-ревизионной комиссией в ходе контрольного мероприятия, но не были представлены;

- содержание (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность пояснений и замечаний не соответствует содержанию документов, полученных в ходе проведения контрольного мероприятия.

(в редакции приказа от 31.01.2019 №1)

Руководитель ревизионной группы в срок, не превышающий 120 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Руководитель ревизионной группы обязан рассмотреть все доводы, указанные в письменных возражениях.

Руководитель ревизионной группы в праве включить в заключение результат рассмотрения информации, предоставленной с письменными возражениями в случае, если письменные возражения не содержат довода по вышеназванной информации.

Указанное заключение утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

(в редакции приказа от 11.01.2020 №9)

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

В случае, если должностное лицо проверенного объекта не согласно подписать акт даже с указанием наличия замечаний, руководитель ревизионной группы или уполномоченное лицо, делает об этом в акте специальную запись, в которой указывается дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период, в течение которого не получен ответ должностного лица. При этом акт контрольного мероприятия в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. Документ, подтверждающий факт направления акта проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Вносить в подписанные акты какие-либо изменения на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представленных ими материалов не допускается.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии, проводившим проверку.

По результатам рассмотрения акта оформляется предписание или представление.

**11. Действия должностного лица Контрольно-ревизионной комиссии в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам и в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений**

**11.1.** В случаях отказа в доступе на территорию и в помещения проверяемого объекта; отказа в представлении для ознакомления документов, информации, технической документации; иных случаях воспрепятствования деятельности проверяющих, неисполнения их законных требований и запросов должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии обязано незамедлительно оформить соответствующий акт по форме, установленной стандартом внешнего муниципального финансового контроля, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия.

В течение суток (24 часа) с момента составления акт должен быть направлен в Контрольно-ревизионную комиссию на имя председателя с предварительным устным докладом (в случае если председатель Контрольно-ревизионной комиссии не участвовал в контрольном мероприятии).

В случаях, указанных в настоящей части, отчет о результатах контрольного мероприятия может содержать предложения об обращении в органы, правомочные принимать решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших противоправные действия.

**11.2.** В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых объектов, изымает документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых объектов, составлением соответствующих актов, по форме, установленной стандартом внешнего муниципального финансового контроля, и уведомлением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии (если нарушение выявлено не председателем Контрольно-ревизионной комиссии). Принятие необходимых мер в отношении лиц, допустивших противоправные действия, возлагается на председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Требования о предоставлении необходимой информации могут быть предварительно оформлены письменно и переданы руководителю или должностному лицу проверяемой организации.

## **12. Порядок оформления представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии.**

### **12.1. Содержание представлений Контрольно-ревизионной комиссии.**

*В представлении Контрольно-ревизионной комиссии отражаются:*

*1. нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, руководителя, кому направленно представление;*

*2. недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, руководителя, кому направленно представление;*

*3. предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, а так же взысканию средств бюджета Рославльского городского поселения, использованных не по целевому назначению;*

*4. сроки принятия мер по устранению нарушений, недостатков и ответа по результатам рассмотрения представления.*

*Представления Контрольно-ревизионной комиссии подписываются председателем Контрольно-ревизионной комиссии и направляются руководителям организаций, уполномоченным устранить выявленные нарушения и недостатки.*

*( в редакции приказа от 18.09.2018 №14)*

### **12.2. Содержание предписания Контрольно-ревизионной комиссии.**

*В предписании Контрольно-ревизионной комиссии отражаются:*

*1. нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции организации или органа власти, которому направленно предписание;*

*2. требования по устранению выявленных нарушений и взысканию средств бюджета района, использованных не по целевому назначению, и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;*

*3. сроки исполнения предписания.*

Предписания Контрольно-ревизионной комиссии подписываются председателем Контрольно-ревизионной комиссии и направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля Контрольно-ревизионной комиссии.

### **13. Контроль за исполнением предписаний и представлений.**

*Непосредственный контроль за исполнением предписаний и представлений Контрольно-ревизионной комиссии, за рассмотрением ее представлений, предписаний и реализацией содержащихся в них предложений осуществляет председатель Контрольно-ревизионной комиссии или должностное лицо его замещающее. В Контрольно-ревизионной комиссии ведется журнал учета предписаний и представлений, направленных руководителям организаций, структурных подразделений.*

*Срок исполнения предписаний и представлений может быть продлен приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии или должностного лица его замещающего на основании мотивированного запроса организации которой направлено соответствующее предписание или представление, полученного Контрольно-ревизионной комиссией не позднее 10 рабочих дней до окончания исполнения соответствующих предписаний и представлений.*

*Не является мотивированным основанием для продления срока исполнения предписаний и представлений отсутствие на рабочем месте соответствующих работников по любым причинам.*

*Продление исполнения предписаний и представлений возможно не более 1 раза по каждому предписанию или представлению.*

*При не поступлении в Контрольно-ревизионную комиссию ответа о результатах исполнения представлений, в части рекомендаций выполнение которых не является обязательным, в сроки указанные в представлении, председатель Контрольно-ревизионной комиссии направляет напоминание (Приложение №4).*

*При неисполнении или ненадлежащем исполнении предписаний, а так же представлений в части требований о устранении выявленных нарушений председатель Контрольно-ревизионной комиссии принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении и направлении материалов в правоохранительные органы для принятия мер в отношении должностных лиц.*

*( в редакции приказа от 18.09.2018 №14)*

### **14. Содержание отчета по результатам контрольного мероприятия.**

По результатам контрольного мероприятия в течение 14 рабочих дней с момента окончания срока выполнения предписаний и представлений оформляется отчет по форме установленной форме стандарта МФК за подписью руководителя ревизионной группы или уполномоченного лица.

В отчете указывается:

- 1.основание, цель, предмет, объект проверки;
- 2.перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;
- 3.перечень оформленных актов;
- 4.в отчете должны содержаться указания на ознакомление с актами под расписку руководителей проверяемых объектов, а также на наличие письменных замечаний и возражений либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах о вскрытых нарушениях. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие Контрольно-ревизионной комиссии с замечаниями.
- 5.выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (со ссылкой на номера актов и с указанием конкретных статей законов и нормативных актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности, а также с указанием должностных лиц, допустивших нарушения;

6. факты нецелевого или неэффективного использования финансовых средств (со ссылками на оформленные акты) с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности, а также с указанием конкретных должностных лиц допустивших нарушения;

7. выявленные недостатки в управлении и контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

8. выявленные недостатки законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

9. предписания и представления по результатам контрольного мероприятия выставленные по результатам контрольного мероприятия;

10. информация о выполнении предписаний и представлений;

11. информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;

12. особое мнение членов ревизионной группы (если имеются);

13. подпись председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

#### **15. Порядок направления отчетов Контрольно-ревизионной комиссии.**

Отчеты по результатам контрольных мероприятий направляются Главе муниципального образования Рославльское городское поселение в срок не более десяти рабочих дней после его утверждения.

#### **16. Экспертно - аналитические полномочия Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области.**

Контрольно-ревизионная комиссия проводит экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с планом работ на текущий год и в соответствии с установленным стандартом МФК.

#### **17. Взаимодействие Контрольно-ревизионной комиссии с правоохранительными органами.**

Контрольно-ревизионная комиссия поддерживает связи с органами уполномоченными применять меры принуждения за нарушение бюджетного законодательства. Взаимодействие Контрольно-ревизионной комиссии с правоохранительными органами осуществляется председателем Контрольно-ревизионной комиссии путем направления информации в соответствующие органы. С целью привлечения представителей и (или) специалистов других муниципальных контрольных органов, для проведения совместных проверок Контрольно-ревизионная комиссия направляет в соответствующий орган письмо с просьбой о привлечении их специалистов к контрольным мероприятиям.

#### **18. Взаимодействие Контрольно-ревизионной комиссии с другими лицами и организациями.**

При получении Контрольно-ревизионной комиссией письменной информации Председатель Контрольно-ревизионной комиссии вправе направить запрос с целью проверки данной информации и последующего принятия решения о назначении контрольного мероприятия.

Председатель в праве не принимать решение о проведении контрольного мероприятия, в случае если оно не может быть осуществлено в сроки позволяющие зафиксировать нарушение, а также принять меры по устранению нарушения.

#### **19. Делопроизводство Контрольно-ревизионной комиссии. Требования к подготовке документов Контрольно-ревизионной комиссии.**

19.1. Делопроизводство Контрольно-ревизионной комиссии.

Подготовка, оформление документов и материалов в дела ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

19.2. Номенклатура дел Контрольно-ревизионной комиссии.

Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел, утвержденной Советом депутатов.

19.3. Регистрация, формирование и оформление дел по итогам контрольных мероприятий.

Документы по итогам контрольных мероприятий с материалами к нему формируются в отдельное дело, в которое помещаются:

1. приказ на контрольное мероприятие;
2. программа проведения контрольного мероприятия;
3. уведомления о проведении контрольного мероприятия;
4. документы контрольных мероприятий (акты, справки, другие документы, относящиеся к контрольному мероприятию);
5. представления Контрольно-ревизионной комиссии с отметкой о вручении;
6. предписания Контрольно-ревизионной комиссии отметкой о вручении;
7. копии обращений в правоохранительные органы;
8. копии ответов правоохранительных органов на обращения Контрольно-ревизионной комиссии;
9. информация руководителей проверяемых объектов о принятых мерах по выявленным нарушениям;
10. информация о возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности должностных лиц;
11. отчет направленный в Совет депутатов;
12. другие документы, имеющие отношение к контрольному мероприятию.

19.4. Требования к подготовке документов Контрольно-ревизионной комиссии.

В процессе работы с документами специалисты Контрольно-ревизионной комиссии несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений и бюджетно-финансовых, статистических данных, включенных в документы и материалы.

Запросы в органы государственной власти, местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации о предоставлении Контрольно-ревизионной комиссии информации, необходимой для осуществления ее деятельности, направляются за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Запросы, уведомления, предписания, представления, напоминания информация обязательно направляются на бланке Контрольно-ревизионной комиссии с указанием исходящего номера и даты.

Отчеты Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольных мероприятий, направляются в Совет депутатов за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии,

На документах (запросах, заключениях, информации, письмах), направляемых за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии должны быть дата и подпись исполнителя документа.

## **20. Информация о деятельности Контрольно-ревизионной комиссии .**

При реализации информационных полномочий Контрольно-ревизионная комиссия:

1. направляет информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия в Совет депутатов Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области;
2. представляет Совету депутатов Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области ежегодные отчеты о работе Контрольно-ревизионной комиссии;
3. осуществляет опубликование на официальном сайте Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области годовых результатов контрольных мероприятий, результатов проведения контрольных и экспертно-



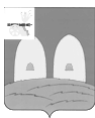
аналитических мероприятий (по решению председателя Контрольно-ревизионной комиссии могут размещаться предписания и представления)

**21.Бланки Контрольно-ревизионной комиссии.**

В приложении к Регламенту содержится перечень бланков, которые используются специалистами Контрольно-ревизионной комиссии.

Допускается изменение и дополнение содержащихся в бланках граф.

Приложение № 1 к Регламенту  
Контрольно-ревизионной  
комиссии Рославльского городского по-  
селения Рославльского района Смолен-  
ской области



---

---

## **Контрольно-ревизионная комиссия муниципального об- разования Рославльское городское поселение Рославль- ского района Смоленской области**

---

---

Приложение № 2 к Регламенту  
Контрольно-ревизионной комиссии Рос-  
лавльского городского поселения Рос-  
лавльского района Смоленской области

**План**

работы Контрольно-ревизионной комиссии Рославльского городского поселения Рос-  
лавльского района Смоленской области на 20\_\_ год

п/п	Наименование планируемых мероприятий	Срок проведения
<b>1</b>	<b>Экспертно-аналитические мероприятия</b>	
<b>2</b>	<b>Контрольная деятельность</b>	
<b>3</b>	<b>Методическая и текущая деятельность</b>	

Приложение № 3  
к Регламенту Контрольно-ревизионной  
комиссии Рославльского городского по-  
селения Рославльского района Смолен-  
ской области

СПРАВКА

Мною \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность лица обнаружившего нарушение)

По состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обнаружено следующее нарушение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (длящиеся нарушение, нарушение выходящее за рамки проверяемых вопросов или прове-  
ряемый период)

Должностное лицо

Контрольно-ревизионной

комиссии

(член ревизионной группы) \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О)

Работник проверяемой

Организации отвечающий

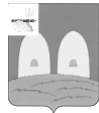
за участок учета на котором

обнаружено нарушение \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 4  
к Регламенту Контрольно-ревизионной  
комиссии Рославльского городского по-  
селения Рославльского района Смолен-  
ской области



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования Рославльское городское поселение  
Рославльского района Смоленской области**

---

---

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
проверяемого объекта,  
инициалы и фамилия

Уважаемый (имя отчество)!

Уведомляем вас о том что вами не исполнено представление № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
Контрольно-ревизионной  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)