Утверждено

Распоряжением председателя ревизионной комиссии

 городского

 округа Красноуфимск

 от 16.09.2014г. № 33

РЕГЛАМЕНТ

Ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск

Статья 1. Общие положения

1. Ревизионная комиссия городского круга Красноуфимск (далее - ревизионная комиссия) создана в соответствии с Решением Думы городского округа Красноуфимск от 27 октября 2005 г. N 22/4 "Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск" (далее - положение о ревизионной комиссии), в целях обеспечения контроля за исполнением бюджета муниципального образования, использованием муниципальной собственности и является постоянно действующим контрольным органом в городском округе.

2.Регламент ревизионной комиссии принят в соответствии с положением «О ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск» и определяет основные положения внутренней деятельности ревизионной комиссии, полномочия председателя, распределение обязанностей, порядок ведения дел, подготовки, проведения и оформления результатов контрольной деятельности.

3. В соответствии со статьей 3 Положения о ревизионной комиссии, ревизионная комиссия строит свою работу на принципах законности, объективности, независимости, гласности.

4. В своей деятельности ревизионная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, Уставом городского округа Красноуфимск, правовыми актами городского округа, Положением о ревизионной комиссии, настоящим регламентом и другими нормативными правовыми актами, относящимися к ее компетенции.

5. Осуществляет контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие единую систему контроля за исполнением бюджета города, использованием муниципальной собственности (в том числе земельных участков) и заемных средств.

6. Требования регламента распространяются на все действия сотрудников ревизионной комиссии и служебные документы органа местного самоуправления ревизионной комиссии.

**Статья 2. Порядок деятельности ревизионной комиссии**

1. В рамках своих полномочий, изложенных в статье 8 Положения о ревизионной комиссии и настоящем регламенте, ревизионная комиссия осуществляет: экспертную оценку проектов решений Думы городского округа Красноуфимск, нормативных правовых актов, целевых программ и иных документов, затрагивающих вопросы исполнения местного бюджета, проведение ревизий, проверок, анализ и исследование нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовку и внесение на заседание Думы городского округа предложений по их устранению, представление заключений об исполнении местного бюджета.

2. Ревизионная комиссия в своей деятельности в соответствии с действующим законодательством взаимодействует с МРИ ФНС России № 2 по Свердловской области, контрольным органом Финансового управления администрации городского округа, правоохранительными и иными государственными и муниципальными органами.

3. При проведении контрольно-ревизионных действий в пределах своей компетенции ревизионная комиссия вправе привлекать к участию в проводимых ею мероприятиях на договорной основе негосударственные аудиторские службы, отдельных специалистов в пределах финансовых средств, предусмотренных в смете ревизионной комиссии.

4. Ревизионная комиссия строит свою работу на основе планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения ее полномочий с учетом всех видов и направлений деятельности ревизионной комиссии. Планы утверждаются председателем ревизионной комиссии городского округа.

5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений в соответствии с п. 11.5 положения о ревизионной комиссии и принятых на его основании распоряжений председателя ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения, автономного учреждения.

**Статья 3. Должностные обязанности председателя ревизионной комиссии**

Председатель ревизионной комиссии:

1. Осуществляет общее руководство деятельностью ревизионной комиссии и организует ее работу в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законом Свердловской области от 12.07.2011г. №62-ОЗ «О счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», положением о ревизионной комиссии, настоящим регламентом;

2. Представляет ревизионную комиссию во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований и организациями;

3. Участвует в заседаниях депутатских комиссий Думы городского округа Красноуфимск при рассмотрении вопросов, относящихся к бюджетно-финансовой системе городского округа;

4. Утверждает регламент ревизионной комиссии, дополнения и изменения к нему;

5. Утверждает должностные инструкции работников ревизионной комиссии;

6. Утверждает программу проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав по его проведению, подписывает распоряжения, поручения на право проведения контрольного мероприятия;

7. Представляет ежегодный отчет о работе ревизионной комиссии Думе городского округа;

8. Подписывает акты, заключения ревизионной комиссии по результатам проверок, ревизий и экспертиз;

9. Дает поручения инспекторам ревизионной комиссии;

10. Издает организационно-распорядительные документы по вопросам деятельности ревизионной комиссии: распоряжения, инструкции и т.д.

11. Подписывает заключения и письменные ответы на запросы, подготовленные работниками ревизионной комиссии.

 12. Подготавливает и подписывает представления и предписания ревизионной комиссии, направляемые органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, организаций, учреждений.

13. Подписывает исходящую, входящую корреспонденцию ревизионной комиссии.

14. Организует работу по подготовке информации о ходе исполнения городского бюджета и о результатах контрольных мероприятий.

 15. Выполняет иные полномочия, предусмотренные Положением о ревизионной комиссии, настоящим регламентом, и должностной инструкцией.

 **Статья 4. Инспекторы ревизионной комиссии:**

 В соответствии с Положением о ревизионной комиссии инспекторы ревизионной комиссии:

1. По распоряжению председателя ревизионной комиссии выполняют работу по определенным направлениям деятельности ревизионной комиссии, которые охватывают комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей местного бюджета, объединенных единством назначения.

2. Организуют и непосредственно осуществляют проверки и контрольные мероприятия, проводимые ревизионной комиссией, несут персональную ответственность за результаты.

3. Составляют заключения, акты и иные документы по результатам экспертиз, контрольных мероприятий ревизионной комиссии, предоставляют на проверку председателю ревизионной комиссии; Подготавливают проекты представлений.

4. По поручению председателя ревизионной комиссии принимают участие в рассмотрении вопросов, касающихся функций ревизионной комиссии, на заседаниях Думы городского округа, депутатских комиссий, а так же на рабочих комиссиях в администрации городского округа, проверяемых организациях.

5. Выполняют иные служебные обязанности в соответствии с настоящим регламентом, должностной инструкцией и поручениями председателя ревизионной комиссии.

6. Подчиняются непосредственно председателю ревизионной комиссии.

7. При проведении контрольных мероприятий инспекторы ревизионной комиссии в рамках своей компетенции имеют право:

7.1. Посещать государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия, организации и учреждения, банки и другие кредитно-финансовые учреждения независимо от форм собственности.

7.2. Входить в производственные, складские, торговые и канцелярские помещения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.3. Проверять на объектах всю необходимую документацию и другую информацию в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия.

7.4. Проверять нормативные, плановые, расчетно-платежные документы, сметы, первичные бухгалтерские документы, отчеты и другую документацию о финансово-хозяйственной деятельности, о взаимоотношениях с бюджетом города, наличие денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей и правильность их использования.

7.5. Требовать от должностных и материально ответственных лиц объяснения по вопросам, возникшим в ходе проведения контрольного мероприятия, а также предоставления необходимых справок и документов, не приложенных к проверяемым бухгалтерским документам.

 8. Требования инспекторов ревизионной комиссии, связанные с проведением контрольного мероприятия, являются обязательными для руководителей и должностных лиц проверяемых органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех организационно-правовых форм и видов собственности.

9. В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске инспектора ревизионной комиссии к проведению контрольного мероприятия, в предоставлении необходимой информации, создания иных препятствий при проведении контрольных мероприятий инспектор ревизионной комиссии обязан незамедлительно оформить акт с указанием нарушений, даты, времени и места, данных работника, допустившего указанные действия. Акт составляется в двух экземплярах, один вручается руководителю проверяемого объекта, другой передается председателю ревизионной комиссии для принятия соответствующих мер.

10. При проведении контрольного мероприятия работники ревизионной комиссии не должны вмешиваться в хозяйственную деятельность проверяемых объектов, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов в установленной форме.

11. Проводят контрольные мероприятия, составляют акт по материалам проверки, при установлении нарушений готовят предложения по устранению недостатков.

12. Осуществляют финансовый анализ и экспертизу проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а так же внешнюю проверку отчета об его исполнении в соответствии с закрепленными за ними направлениями, а также финансовый анализ и экспертизу иных проектов решений Думы, поступивших в ревизионную комиссию.

13. Подготавливают программы предстоящих проверок.

14. Анализируют материалы, полученные в результате проверок и контрольных мероприятий.

 **Статья 5. Планирование работы ревизионной комиссии**

1. Ревизионная комиссия строит свою работу на основе годового плана, утвержденного председателем ревизионной комиссии городского округа, в соответствии со статьей 11 Положения о ревизионной комиссии.

2. Годовой план работы ревизионной комиссии составляется председателем ревизионной комиссии.

3.Инспекторы ревизионной комиссии знакомятся с мероприятиями годового плана работы.

 4. Обязательному рассмотрению при формировании планов ревизионной комиссии подлежат запросы, направленные в ревизионную комиссию до 15 декабря года, предшествующему планируемому:

 -главы городского округа;

- председателя Думы городского округа;

-постоянных депутатских комиссий;

 5. План работы должен включать следующее:

- наименование контрольных мероприятий;

- объект проверки;

- тема проверки;

- сроки исполнения;

- исполнители;

 6. Годовой план работы утверждается председателем ревизионной комиссии городского округа не позднее 30 декабря года, предшествующему году, на который утверждается этот план.

 7. Все остальные мероприятия, проводимые ревизионной комиссией, являются внеплановыми, проводятся в соответствии с п. 11.5. положения о ревизионной комиссии.

**Статья 6. Формы финансового контроля, осуществляемого ревизионной комиссией**

1. Ревизионная комиссия осуществляет контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, информационную деятельность, обеспечивает единую систему финансового контроля, которая предусматривает:

- предварительный финансовый контроль, т.е. экспертизу проекта местного бюджета, проектов нормативных правовых актов и иных документов;

- подготовку и представление заключений и ответов на запросы в соответствии с регламентом;

- текущий (оперативный) финансовый контроль, т.е. проведение анализа отдельных вопросов исполнения бюджета, рассматриваемых на заседаниях Думы городского округа, депутатских комиссий и в связи с депутатскими запросами;

- последующий финансовый контроль, т.е. подготовку и представление заключений в Думу городского округа о ходе исполнения местного бюджета в отчетном году;

- проведение комплексных ревизий и тематических проверок отдельных разделов и статей местного бюджета.

2. В процессе исполнения местного бюджета ревизионная комиссия контролирует полноту и своевременность денежных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований по сравнению с утвержденными показателями местного бюджета, выявляет отклонения и нарушения, проводит их анализ, вносит предложения по их устранению.

3. Ревизионная комиссия ежеквартально представляет на заседание Думы городского округа информацию о ходе исполнения местного бюджета.

4. Ревизионная комиссия осуществляет контроль за состоянием долговых обязательств и за использованием кредитных ресурсов городского округа, в том числе контроль за:

- управлением и обслуживанием долговых обязательств городского округа;

- целесообразностью привлечения кредитов, их целевым использованием, законностью, рациональностью и эффективностью использования кредитов и займов, получаемых Администрацией городского округа от финансовых организаций;

- эффективностью использования финансовых ресурсов, предоставляемых из местного бюджета на возвратной основе.

5. Ревизионная комиссия в пределах своих полномочий осуществляет контроль за поступлением в местный бюджет средств, полученных:

- от распоряжения муниципальным имуществом, в том числе его приватизации;

- от управления объектами муниципальной собственности;

- соблюдения порядка распоряжения имуществом, государственная собственность на которое не разграничена, расположенного в границах городских округов;

**Статья 7. Проведение контрольных мероприятий**

 Ревизионной комиссией во исполнение возложенных на нее задач проводятся комплексные ревизии и тематические проверки.

1. Проверка - контрольное мероприятие, в процессе которого проверяются полнота и своевременность денежных поступлений в бюджет, фактическое использование бюджетных ассигнований в соответствии с решением о бюджете города, бюджетной росписью, выявляются отклонения от утвержденных показателей и нарушения законодательства.

2. Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление.

3. Для наиболее полного и всестороннего охвата проверяемых вопросов ревизионная комиссия может сотрудничать при проведении проверок, ревизий с представителями (специалистами) других контролирующих органов городского округа.

4. При необходимости ревизионная комиссия может привлечь на договорной основе к контрольным мероприятиям специалистов иных организаций и независимых экспертов, а также образовать из них временную группу.

5. Решение о привлечении других специалистов к проверке, ревизии принимается председателем ревизионной комиссии по предложению инспектора ревизионной комиссии.

6. На проведение проверки, ревизии инспектору (если проверку проводит самостоятельно) выдается поручение, подписанное председателем ревизионной комиссии и заверенное печатью.

Работники должны иметь постоянные служебные удостоверения установленного образца.

7. Для проведения проверок и ревизий формируется рабочая группа, состоящая из сотрудников ревизионной комиссии, либо и других специалистов, привлекаемых в случае необходимости к проверке, ревизии.

8. Ответственный за проведение проверки, ревизии инспектор ревизионной комиссии составляет программу проверки или ревизии, в которых указываются тема, вопросы проверки, ревизии, объекты контроля, охватываемый период контроля, сроки проведения, основание для проверки.

Программа проверки, ревизии представляется на утверждение председателю ревизионной комиссии. По результатам рассмотрения программы проверки, ревизии председатель ревизионной комиссии принимает одно из следующих решений:

- утверждает программу проверки, ревизии;

- возвращает ответственному лицу для доработки.

9. Перед началом проведения проверки, ревизии проводится подготовка к ней с изучением законодательных и нормативных актов, отчетных данных, материалов предыдущих ревизий и проверок, финансового состояния проверяемого объекта.

10. По прибытии на место проверки, ревизии председатель (инспектор) ревизионной комиссии предъявляет руководителю проверяемого объекта удостоверение, представляет членов контрольной группы, осуществляет оперативный контроль за их работой, является ответственным за обобщение материалов проверки, ревизии, своевременное составление и подписание акта проверки или ревизии.

11. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается планом работы ревизионной комиссии, а также документами, определяющими проведение внеплановых мероприятий.

**Статья 8. Оформление результатов ревизий и проверок**

1. По результатам проверки, ревизии составляется акт, за достоверность которого несет персональную ответственность должностное лицо ревизионной комиссии, проводившее проверку, ревизию.

2. В акте излагаются выявленные на проверяемом объекте факты нарушения законодательства, в том числе нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, муниципальной собственности и др., со ссылкой на соответствующие нормативные документы, дается оценка нанесенного ущерба (суммы документально подтвержденного ущерба) и период его образования.

3. По мере необходимости к акту прилагаются таблицы, справки, промежуточные акты, акты встречных проверок, составленные по отдельным вопросам проверки.

4. Акт проверки, ревизии подписывается должностными лицами ревизионной комиссии, проводившими проверку.

5. Срок ознакомления руководителя и главного бухгалтера проверяемого объекта с актом составляет 5 (пять) рабочих дней с момента получения акта.

6. В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в акте проверки, ревизии, или при наличии замечаний по отдельным фактам руководитель и главный бухгалтер вправе приложить к нему свои письменные разногласия.

7. В течение 5 (пяти) рабочих дней после их получения инспектор ревизионной комиссии обязан рассмотреть представленные замечания (разногласия) и подготовить мотивированный ответ со ссылкой на нормативные документы или акт согласования разногласий.

8. Внесение изменений в подписанные акты не допускается.

9. Материалы каждой проверки, ревизии составляют отдельное дело с соответствующим номером, наименованием.

Материалы проверки, ревизии состоят из акта и надлежащим образом оформленных документов.

 10. Материалы проверки, ревизии хранятся в ревизионной комиссии в соответствии с номенклатурой дел ревизионной комиссии.

**Статья 9. Представления и предписания ревизионной комиссии**

1. По результатам проведенных контрольных мероприятий ревизионная комиссия направляет органам местного самоуправления, руководителям проверяемых объектов представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства и бесхозяйственности.

2. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в финансово-хозяйственной и иной деятельности, наносящих ущерб городскому округу и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений ревизионной комиссии, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий ревизионной комиссии, направляются руководителям этих объектов для исполнения предписания.

3. Представления и предписания ревизионной комиссии подписываются председателем ревизионной комиссии.

4. Представления и предписания подлежат рассмотрению и исполнению лицами, которым они направлены, в течение 30 календарных дней со дня получения. О результатах рассмотрения представления ревизионная комиссия уведомляется незамедлительно.

5. Отменить предписание или внести в него изменения может председатель ревизионной комиссии, если проверяемой организацией будет документально доказана необоснованность предъявляемых требований.

6. При выявлении в ходе контрольных мероприятий нарушений законов, влекущих за собой уголовную ответственность, Ревизионная комиссия передает соответствующие материалы в правоохранительные органы для правовой оценки выявленных фактов.

**Статья 10. Экспертиза и заключения ревизионной комиссии**

1. В ходе проведения предварительного финансового контроля ревизионная комиссия осуществляет экспертизу и дает заключения по проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам долговых обязательств и дефицита местного бюджета - в сроки и порядке, установленные бюджетным законодательством, Положением о бюджетном процессе в городском округе Красноуфимск.

2. Экспертиза документов по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствованию бюджетного процесса в городском округе, по проектам программ, планируемым к финансированию за счет средств местного бюджета, проектам нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, вносимым на рассмотрение Думы городского округа, проводится в течение 30 рабочих дней с момента поступления в Ревизионную комиссию либо в сроки, указанные в сопроводительных документах.

3. Результатом экспертно-аналитической работы является заключение, которое должно содержать:

- основания проведения экспертизы;

- цель и задачи;

- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;

- выводы по состоянию экспертируемого или анализируемого вопроса;

- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

4. Заключение представляется в Думу городского округа, за подписью председателя ревизионной комиссии.

5. Заключения ревизионной комиссии не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления по вопросам их ведения.

6. По другим вопросам, входящим в компетенцию ревизионной комиссии, ревизионная комиссия осуществляет подготовку и представление заключений, письменных ответов, аналитических и информационных материалов на основании:

- поручений Думы городского округа Красноуфимск, оформленных соответствующими решениями Думы;

- запросов Главы городского округа;

- запросов постоянных депутатских комиссий Думы городского округа;

- запросов органов государственной власти и местного самоуправления по формам и в сроки, определённые вышеперечисленными документами.

7. Решение о рассмотрении запроса и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем ревизионной комиссии.

8. В рассмотрении запроса может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие у ревизионной комиссии полномочий на рассмотрение изложенного в запросе вопроса;

- проведение на момент получения запроса контрольного мероприятия по вопросу, указанному в запросе, до момента завершения контрольного мероприятия и составления соответствующего акта;

- наличие в текущем (перспективном) плане контрольных мероприятий по данному (аналогичному) вопросу.

9. В случае отказа, председатель ревизионной комиссии подписывает и возвращает запрос с указанием причин отказа в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса.

10. В случае принятия запроса к рассмотрению заявитель уведомляется о принятом решении в течение 10 рабочих дней с момента поступления запроса с указанием срока проведения соответствующих контрольных мероприятий.

**Статья 11. Внешняя проверка отчета об исполнении бюджета города за год**

1. Годовой отчет об исполнении бюджета города до его рассмотрения Думой городского округа подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) и подготовку заключения на отчет об исполнении бюджета города за год.

2. Внешнюю проверку отчета об исполнении бюджета города за год ревизионная комиссия осуществляет в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, а так же порядком, утвержденным решением Думы городского округа Красноуфимск №22/5 от 04.02.2010г.

3. При подготовке заключения на отчет об исполнении бюджета города за год используются результаты внешней проверки бюджетной отчетности за год главных администраторов, (администраторов), главных распорядителей, получателей бюджетных средств.

5. Внешняя проверка отчета и подготовка заключения об исполнении бюджета города за год проводится в срок, не превышающий один месяц.

6. Заключение на отчет об исполнении бюджета города за год представляется в Думу городского округа и одновременно главе городского округа.

**Статья 12. Порядок взаимодействия ревизионной комиссии с постоянными депутатскими комиссиями Думы городского округа**

1. Документы, поступающие в Думу городского округа, по вопросам, входящим в компетенцию ревизионной комиссии, одновременно направляются в постоянную депутатскую комиссию, в ведении которой находится данный вопрос, в ревизионную комиссию и рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством, либо в сроки по согласованию сторон.

2. Ревизионная комиссия проводит экспертизу и представляет заключения по вопросам, входящим в ее компетенцию, рассматриваемым на заседаниях постоянных депутатских комиссий, в соответствии с утвержденным планом работы, а также по отдельным запросам постоянных депутатских комиссий не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания комиссии либо в сроки, указанные в сопроводительных документах.

3. Материалы, по которым необходимо проведение экспертизы и представление заключения ревизионной комиссии, а также отдельные запросы постоянных депутатских комиссий должны быть представлены в ревизионную комиссию не позднее 10 рабочих дней до даты проведения заседания комиссии.

4. До внесения на заседание Думы городского округа вопросов по результатам проверок ревизионной комиссией, данные вопросы рассматриваются на заседаниях депутатских комиссий городской Думы.

**Статья 13. Порядок взаимодействия ревизионной комиссии с аппаратом Думы городского округа Красноуфимск**

1. Ревизионная комиссия строит свои взаимодействия со специалистами аппарата Думы городского округа на основе:

- обмена имеющейся у них финансово-бюджетной информацией;

- оказания необходимой консультационной и методической помощи.

**Статья 14. Делопроизводство. Требования к подготовке документов ревизионной комиссии**

1. Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, порядок определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел, создаваемой в ревизионной комиссии.

2. Работу с документами, наряду с исполнителями документов, проводит председатель ревизионной комиссии, осуществляющий контроль их прохождения, как внутри ревизионной комиссии, так и за ее пределами.

Проект любого документа должен быть подписан исполнителем документа с указанием даты.

3. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документов.

 4. Запросы ревизионной комиссии о предоставлении необходимой информации, направляемые в органы государственной власти и местного самоуправления, любые учреждения, предприятия или организации, независимо от форм собственности, подписываются председателем ревизионной комиссии.

5. При наличии критических выступлений в средствах массовой информации в отношении ревизионной комиссии, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о деятельности ревизионной комиссии, требующих реагирования, готовятся соответствующие опровержения или ответы.

6. В работе ревизионной комиссии используются следующие обязательные бланки и образцы документов:

6.1. Приложение 1 к Регламенту - официальный бланк ревизионной комиссии (2 шт.)

6.2. Приложение 2 к Регламенту - поручение на право проведения проверки (ревизии).

6.3. Приложение 3 к Регламенту - представление.

6.4. Приложение 4 к Регламенту - предписание.

6.5. Приложение 5 к Регламенту - акт проверки (ревизии).

6.6. Приложение 6 к Регламенту - форма отчета по году и информации за квартал: анализ исполнения местного бюджета по доходам; анализ исполнения местного бюджета по расходам.

6.7. Приложение 7 к Регламенту - примерная форма акта по факту непредставления информации по запросу Ревизионной комиссии.

6.8. Приложение 8 к Регламенту – план работы Ревизионной комиссии.

6.9. Приложение 9 к Регламенту - отчет о работе Ревизионной комиссии за год.

6.10. Приложение 10 к Регламенту - программа проверки.

 6.11. Приложение 11 к Регламенту - распоряжение на проведение контрольного мероприятия.

 6.12. Приложение 12 к Регламенту - сопроводительное письмо

**Статья 15. Изменение и дополнение Регламента.**

 1. Настоящий регламент по мере наработки практического опыта в вопросах становления системы контроля за исполнением бюджета города может быть изменен или дополнен распоряжением председателя ревизионной комиссии.

 2. Введение в действие регламента.

 Настоящий Регламент вступает в силу с момента его опубликования.

Приложение №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gerb**Ревизионная комиссия** **городского округа** **Красноуфимск** ул. Советская, д. 25г. Красноуфимск, Свердловская область, 623300Тел./факс: (34394) 2-02-09E-mail: reviz@krasnoufimsk.ruОКПО 93622556 ОГРН 069619000021ИНН/КПП 6619010076/661901001 |   |  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. | № \_ |  |  |



**Ревизионная комиссия городского округа**

**Красноуфимск**

**ул. Советская, д.25 г. Красноуфимск, Свердловская область, 623300**

**Тел./факс: (34394) 2-02-09 E-mail:** reviz@krasnoufimsk.ru

**ОКПО 936225556 ОГРН 1069619000021**

**ИНН/КПП 6619010076/661901001**

Приложение № 2

ПОРУЧЕНИЕ

От \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим поручается:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И. О.\_\_\_\_\_\_

Провести (проверку, ревизию)……….(наименование объекта контрольного мероприятия)………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….по теме……………………….(наименование контрольного мероприятия)………………

………………………………………………………………………………………………..

Основание:

Действительно при предоставлении служебного удостоверения.

Председатель ревизионной комиссии

городского округа Красноуфимск И.Г. Озорнина

Приложение № 3



**Ревизионная комиссия городского округа**

**Красноуфимск**

**Представление**

В соответствии с планом работы ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск на \_\_\_\_ год, утвержденным распоряжением председателя ревизионной комиссии от \_\_\_ №\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проведено контрольное мероприятие

 (наименование объекта)

 В результате проверки (ревизии) установлены нарушения,

изложенные в акте проверки от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

С целью устранения выявленных нарушений, руководствуясь Положением о Ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуфимск от \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

 **Предлагаю:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются меры, по устранению нарушений , по привлечению к ответственности)*

Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений с приложением копий документов, подтверждающих исполнение представления, должен быть предоставлен в Ревизионную комиссию городского округа Красноуфимск в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(В соответствии с п.17.3 ст.17 Положения о ревизионной комиссии).

Председатель Ревизионной комиссии И.Г. Озорнина

Экземпляр представления на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись)*

Приложение №4



**Ревизионная комиссия городского округа**

**Красноуфимск**

Руководителю органа,

организации

инициалы, фамилия.

**Предписание**

 В соответствии с планом работы Ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск на \_\_\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование)

на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В ходе проведения контрольного мероприятия

установлены нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,;

 (указать перечень нарушений при наличии)

факты систематического несоблюдения порядка и (или) срока рассмотрения представления ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск № \_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

(указать номер и дату представления при наличии данного нарушения)

 С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской федерации и муниципальных образований»

Предписывается незамедлительно устранить указанные нарушения, привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской федерации.

 О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Ревизионную комиссию в течение 30 дней с момента получения предписания.

Председатель ревизионной комиссии И.Г. Озорнина

Экземпляр предписания на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность и ФИО, наименование организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись)*

Приложение № 5

 **АКТ**

 **ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г. Красноуфимск

Основание для проверки:

Цель проверки:

Объект проверки:

Срок проведения проверки:

Состав ответственных исполнителей:

Проверкой установлено:

 Подписи должностных лиц Подпись руководителя

 Ревизионной комиссии проверяемого объекта

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Ф.И.О.) (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Ф.И.О.)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 дата подписания акта

 Главный бухгалтер

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Ф.И.О.)

 Акт подлежит подписанию в течение 5 дней со дня его получения.

 Экземпляр акта с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приложениями на \_\_\_ листах получил:

 (количество приложений)

(должность и Ф.И.О., наименование организации) (дата, подп

Приложение № 6

АНАЛИЗ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ПО ДОХОДАМ ЗА \_\_\_\_ КВАРТАЛ \_\_\_ ГОДА,

( ЗА \_\_\_\_\_\_ ГОД )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедоходов  | Утвержденный план тыс. ,тыс.руб. | Утвержденный план с внесенными изменениями, тыс. руб. | Измененияплановыхназначений, тыс.руб. (+, -)  | Исполнение плана , тыс.руб.  | % исполнения |  +, - исполнение  суммарное |
| к утвержден. плану | к уточнен.плану  | к утвержденному плану | к уточненномуплану |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

АНАЛИЗ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА

ПО РАСХОДАМ ЗА \_\_\_ КВАРТАЛ 20\_ ГОДА, ЗА \_\_\_ ГОД.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздд | Под-раздел | Наименование расходов  | Утвержден бюджет на год , тыс. руб.  | Уточненный бюджет на год ,тыс. руб.  | Изменения (+, -) ,тыс. руб.  | Исполнено за отчетный период, тыс. руб.  | % исполненияк уточненному плану  |

 Приложение № 7

АКТ

по факту непредставления информации по запросу Ревизионной комиссии

 городского округа Красноуфимск

г. Красноуфимск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 В соответствии с Положением о ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. проверяющего)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения, предприятия, организации)

были запрошены «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ( перечень документов и информации, указанной в запросе)

 Указанная информация необходима для обеспечения деятельности Ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск.

 Срок предоставления информации истек «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

 К настоящему времени в Ревизионную комиссию городского округа Красноуфимск

документы и информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена несвоевременно, представлена недостоверная – указать нужное*)*

Таким образом, нарушены требования п.1 ст.21 Областного закона от 12.07.2011 №62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», ст.15 Положения о ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск, созданы препятствия при осуществлении должностными лицами ревизионной комиссии контрольных мероприятий.

 Указанные факты влекут за собой ответственность, предусмотренную п.2 ст.21 Областного закона от 12.07.2011 №62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».

Настоящий акт составлен в присутствии представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

 (должность, Ф.И.О.)

двух экземплярах, один из которых направлен руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование предприятия, организации)

Представитель Представитель учреждения,

Ревизионной комиссии предприятия, организации

городского округа Красноуфимск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (должность, Ф.И.О.)

Аналогичным образом оформляются акты в случае:

- отказа в допуске на объект проверки;

-создания препятствий при проведении контрольных мероприятий.

 Приложение № 8

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением пред. рев. комиссии

 от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_

ПЛАН

работы ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сроки проведения | Наименование контрольных, экспертно-аналитических, мероприятий | Объект проверки | Проверяемый период | исполнители | Основание включения в план работы |
|  |  |  |  |  |  |  |

С мероприятиями, включенными в план работы ревизионной комиссии, ознакомлены:

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи инспектора ревизионной комиссии )

Приложение № 9

#

 **ОТЧЕТ**

**«О работе ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск»**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год».**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание мероприятия, объект проверки | Основание для выполнения работы, срок исполнения по плану | Ответственный за исполнение, фактические даты начала и окончания проверки | Выявленные нарушения | Меры, принятые ревизионной комиссией | Меры, принятые органами местного самоуправления, руководителями проверяемых объектов |

**Сводная таблица по материалам отчета**

**«О работе ревизионной комиссии за \_\_\_\_\_год»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Показатели** | **20\_\_\_год** |
| **I. Контрольно-ревизионная деятельность**  |
| 1 | Количество проведенных проверок.  | \_\_\_ |
| 2 | Количество объектов, охваченных при проведении контрольных мероприятий | \_\_\_ |
| 3 | Объем бюджетных средств, проверенных при проведении контрольных мероприятий (млн. рублей) \*\* |  \_\_\_ |
| 4 | Выявлено нарушений всего (млн. руб.), в том числе: | \_\_\_ |
| 4.1 | нецелевое использование бюджетных средств (млн. руб.) | \_\_\_ |
| 4.2 | неэффективное использование бюджетных средств (млн. руб.) |  \_\_\_ |
| **II. Экспертно-аналитическая деятельность** |
| 1 | Экспертные заключения, всего, в том числе: | \_\_\_ |
| 1.2 | количество предложений, внесенных экспертными заключениями | \_\_\_ |
| **III. Реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий** |
| 1 | Направлено представлений и предписаний ревизионной комиссией | \_\_ |
| 1.1 | количество предложений по направленным представлениям и предписаниям | \_\_ |
|  |  |  |
| 2 | Привлечено к дисциплинарной ответственности (чел.) | \_\_ |
| 3 | Направлено материалов в правоохранительные органы | \_\_ |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **IV. Гласность.**  |
| 1. | Количество публикаций в СМИ, отражающих деятельность Ревизионной комиссии | \_\_ |

Приложение №10

Утверждаю

председатель Ревизионной комиссии

городского округа Красноуфимск

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ

 Название проверки, проверяемый период

 Основание для проверки (план работы Ревизионной комиссии

 городского округа Красноуфимск, дата и номер распоряжения)

 Цель проверки:

 Объект проверки:

 Сроки проведения проверки:

 Состав ответственных исполнителей:

 Перечень вопросов с указанием ответственных за их исполнение:

 Срок оформления акта или экспертизы:

 Приложение 11



**Ревизионная комиссия городского округа**

**Красноуфимск**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_ \_\_\_\_г. № \_\_\_\_ г. Красноуфимск

О проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятия.

 (контрольного, экспертно- аналитического)

В соответствии с планом работы ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск на \_\_\_\_\_\_ год провести с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (период проведения проверки)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения, организации, предприятия)
провести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного, экспертно-аналитического мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Образовать рабочую группу и дать поручение провести мероприятие следующим сотрудникам :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Закрепить персонально за каждым членом рабочей группы следующие вопросы:

4.Подготовить заключение по результатам проверки \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Председатель Ревизионной комиссии И. Г. Озорнина

Приложение 12

………………………

………………………

……………………….

Направляем Вам акт по результатам контрольного мероприятия ……………………………

……………………………………………………………………………………………………….для ознакомления.

Приложение: на ... л.

Председатель ревизионной комиссии

городского округа Красноуфимск И.Г. Озорнина

Статья 11. Анализ результатов контрольных мероприятий

1. Счетная палата систематически (2 раза в год) анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий и исследует причины финансовых нарушений, выявленных в ходе проверок и ревизий, отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов бюджета города.

(в ред. Решения Екатеринбургской городской Думы от 16.09.2008 N 22)

2. На основе полученных данных Счетная палата разрабатывает и вносит в Екатеринбургскую городскую Думу предложения по совершенствованию существующего бюджетного законодательства и развитию бюджетно-финансовой системы города.

3. Заместитель Председателя Счетной палаты организует работу по составлению отчета о результатах контрольных мероприятий.

(в ред. Решения Екатеринбургской городской Думы от 16.09.2008 N 22)

4. В подготовке материалов для отчета принимают участие все инспекторы Счетной палаты.

(в ред. Решения Екатеринбургской городской Думы от 28.02.2006 N 14)

5. Отчеты о работе Счетной палаты выносятся на утверждение Екатеринбургской городской Думы.

6. Ежегодный отчет о работе Счетной палаты по Решению Екатеринбургской городской Думы подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

7. В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности деятельности Счетной палаты, унификации и оптимизации технологии проведения контрольных мероприятий инспекторами Счетной палаты используются методические материалы (стандарты и правила) проведения контрольных мероприятий, разработанные и рекомендованные к применению Счетной палатой Российской Федерации, Ассоциацией контрольно-счетных органов Российской Федерации, Союзом муниципальных контрольно-счетных органов Российской Федерации.

(в ред. Решения Екатеринбургской городской Думы от 28.02.2006 N 14)

1. В соответствии с Положения о ревизионной комиссии инспекторы выполняют работу по следующим направлениям:

1.1. Доходы бюджета города (налоговые и неналоговые доходы, безвозмездные поступления); источники финансирования дефицита бюджета города.

1.2. Расходы бюджета

7. Контроль по исполнению представлений и предписаний возлагается на инспекторов Счетной палаты.

**Проверка:**

Проверка - контроль, анализ, проводимый на предмет установления соответствия реального, истинного образа, состояния товара, документа, проекта (поведения), исполнения поручений требуемому образу, стандарту, образцу, установленным правилам.

Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б.
"Современный экономический словарь"
(ИНФРА-М, 2006)

1. Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление..." (инструкция 42н)

Ревизия - контрольное мероприятие, проводимое с целью установления документального подтверждения законности проведения финансовых операций, своевременности и правильности перечисления средств в бюджет города, их расходования, достоверности бухгалтерского учета и отчетности. В ходе проведения ревизии в обязательном порядке проверяется наличие соответствующих документов и правильность отражения на их счетах бухгалтерского учета. (из текста)

2. В работе Счетной палаты используются следующие обязательные бланки и образцы документов.

2.1. Официальный бланк Счетной палаты - Приложение 2 к Регламенту Счетной палаты.

2.2. Удостоверение на право проверки, ревизии - Приложение 3 к Регламенту Счетной палаты.

2.3. Отчет по результатам проверки, ревизии - Приложение 4 к Регламенту Счетной палаты.

2.4. Представление - Приложение 5 к Регламенту Счетной палаты.

2.5. Предписание - Приложение 6 к Регламенту Счетной палаты.

2.6. Акт проверки, ревизии - Приложение 7 к Регламенту Счетной палаты.

2.7. Форма отчета по году и информации за квартал - Приложение 8 к Регламенту Счетной палаты.

2.8. Примерная форма акта по факту непредставления информации по запросу Счетной палаты - Приложение 9 к Регламенту Счетной палаты.

2.9. План работы Счетной палаты Екатеринбургской городской Думы - Приложение 10 к Регламенту Счетной палаты.

2.10. Отчет о работе Счетной палаты Екатеринбургской городской Думы за год - Приложение 11 к Регламенту Счетной палаты.

2.11. Экспертное заключение на... - Приложение 12 к Регламенту Счетной палаты.

2.12. Программа проверки - Приложение 13 к Регламенту Счетной палаты.

2.13. Договор возмездного оказания услуг - Приложение 14 к Регламенту Счетной палаты.

2.14. Типовая форма календарного плана выполнения работ по договору возмездного оказания услуг - Приложение 15 к Регламенту Счетной палаты.

2.15. Типовая форма акта приемки работ к договору возмездного оказания услуг - Приложение 16 к Регламенту Счетной палаты.

2.16. Примерная форма акта заключения о ходе исполнения бюджета... - Приложение 17 к Регламенту Счетной палаты.

3. Изменение и дополнение Регламента.

3.1. Настоящий Регламент по мере наработки практического опыта в вопросах становления системы контроля со стороны Екатеринбургской городской Думы за исполнением бюджета города может быть изменен или дополнен решением Екатеринбургской городской Думы на основании представления Председателя Счетной палаты.

(в ред. Решений Екатеринбургской городской Думы от 28.02.2006 N 14, от 16.09.2008 N 22)

4. Введение в действие Регламента.

4.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения Екатеринбургской городской Думой.

 АКТ

 ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

г. Красноуфимск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 Инспектором ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. проводивших проверку (ревизию)

на основании распоряжения председателя ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск на право проведения проверки (ревизии)N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. проведена проверка (ревизия)в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта проверки (ревизии))

по вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Проверка (ревизия) начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (Ф.И.О.)

 Учредителями организации (предприятия) являются (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проверке (ревизии) запрошены и представлены следующие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проверкой (ревизией) установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся документально подтвержденные факты нарушений с указанием ссылок на нормативные акты или указание на отсутствие таких фактов и суммы причиненного ущерба)

 Приложения: на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Подписи инспекторов Подпись руководителя

 Ревизионной комиссии проверяемого объекта

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Ф.И.О.) (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Ф.И.О.)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 дата подписания акта

 Главный бухгалтер

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Ф.И.О.)

 Акт подлежит подписанию в течение 5 дней со дня его получения.

 Экземпляр акта с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приложениями на \_\_\_ листах получил:

 (количество приложений)

(должность и Ф.И.О., наименование организации) (дата, подпи

Приложение 1

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

СТРУКТУРА

СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

(в ред. Решения Екатеринбургской городской Думы

от 21.12.2010 N 73)

 ┌──────────────────┐

 │ Екатеринбургская │

 │ городская Дума │

 └─────────┬────────┘

 \/

 ┌────────────────┐ ┌────────────────┐

 │ Коллегия │ │ Председатель │

 │ Счетной палаты │<───┤Счетной палаты │

 └────────────────┘ └─────┬──┬──┬────┘

 ┌───────────────────────────────┘ │ └──────────────────────────────┐

 │ \/ │

 │ ┌─────────────────────────┐ │

 │ │Заместитель Председателя │ │

 │ │ Счетной палаты │ │

 │ └───────────┬─────────────┘ │

 │ │ │

 \/ \/ \/

 ┌────────────────────────┬───────────────────┬─────────────────────────┬────────────────────┐

 \/ \/ \/ \/ \/

 ┌───────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Инспектор │ │ Инспектор │ │ Инспектор │ │ Инспектор │ │ Инспектор │

 │ Счетной палаты │ │ Счетной палаты │ │ Счетной палаты │ │ Счетной палаты │ │ Счетной палаты │

 └─────────┬─────────┘ └───────────┬────────┘ └────────┬───────────┘ └───────────┬────────┘ └─────────┬──────────┘

 │ │ КУРИРУЕМЫЕ │ НАПРАВЛЕНИЯ │ │

 \/ \/ \/ \/ \/

 ┌────────────────────────┬─────────────────────────┬────────────────────┬─────────────────────────┐

 \/ \/ \/

*(**Постановление Екатеринбургской городской Думы от 28.10.2003 N 181 (ред. от 21.12.2010) "Об утверждении Регламента Счетной палаты Екатеринбургской городской Думы"**)*

Приложение 2

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

*(**Постановление Екатеринбургской городской Думы от 28.10.2003 N 181 (ред. от 21.12.2010) "Об утверждении Регламента Счетной палаты Екатеринбургской городской Думы"**)*

ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

620014 г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а,

тел. 77-56-10

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

(в ред. Решения Екатеринбургской городской Думы

от 28.02.2006 N 14)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

620014 г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а,

тел. 77-56-10

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УДОСТОВЕРЕНИЕ

 НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

 На основании статей 2, 12 Положения "О Счетной палате

Екатеринбургской городской Думы", утвержденного Решением

Екатеринбургской городской Думы от 12.11.2002 N 28/1, инспектору

Счетной палаты Екатеринбургской городской Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поручается:

 Провести проверку (ревизию) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименований объекта проверки)

по вопросу (теме) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сроки проведения проверки (ревизии) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

Счетной палаты

Приложение 4

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

(в ред. Решения Екатеринбургской городской Думы

от 28.02.2006 N 14)

Утверждаю

Председатель Счетной палаты

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 ОТЧЕТ

 ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

 Инспектором Счетной палаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. проводивших проверку (ревизию))

на основании Удостоверения Счетной палаты городской Думы на право

проведения проверки (ревизии) N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

проведена проверка (ревизия) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта проверки (ревизии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по вопросам (теме) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверка (ревизия) начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В результате проверки (ревизии) выявлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Акт проверки (ревизии) подписан с разногласиями / без

разногласий.

 В случае если акт проверки подписан с разногласиями.

 По результатам рассмотрения разногласий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В адрес (на имя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. направлены представления (предписания)

в целях устранения выявленных в ходе проверки (ревизии) нарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для

устранения выявленных нарушений)

 Срок предоставления отчета о принятых мерах по устранению

выявленных нарушений установлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инспектор Счетной палаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 Ф.И.О.

Приложение 5

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

(в ред. Решений Екатеринбургской городской Думы

от 28.02.2006 N 14, от 21.12.2010 N 73)

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

 СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

620014 г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а,

тел. 77-56-10

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 Инспектором Счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. проводивших проверку (ревизию))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании Удостоверения Счетной палаты городской Думы на право

проведения проверки (ревизии) N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

проведена проверка (ревизия) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В результате проверки (ревизии) установлены нарушения,

изложенные в акте проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 В целях устранения выявленных нарушений, руководствуясь

статьей 15 Положения "О Счетной палате Екатеринбургской городской

Думы", утвержденного Решением городской Думы от 12.11.2002 N 28/1,

 ПРЕДЛАГАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные меры, принятие которых необходимо

 для устранения выявленных нарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений

должен быть предоставлен в Счетную палату в срок до \_\_\_\_\_\_ с

приложением копий документов, подтверждающих исполнение

представления.

Председатель Счетной палаты

Экземпляр представления на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах получил: \_\_\_\_\_\_\_

 (количество листов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 6

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

(в ред. Решений Екатеринбургской городской Думы

от 28.02.2006 N 14, от 21.12.2010 N 73)

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

 СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

620014 г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а,

тел. 77-56-10

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРЕДПИСАНИЕ

 Инспектором Счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установлены:

 - факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и

иной деятельности, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с чем требующие безотлагательного пресечения,

 либо

 - факты умышленного или систематического несоблюдения порядка

и срока рассмотрения представления Счетной палаты городской Думы

N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 С целью устранения указанных (выявленных) нарушений,

руководствуясь ст. 13 Положения "О Счетной палате Екатеринбургской

городской Думы", утвержденного Решением Думы от 12.11.2002 N 28/1,

 ПРЕДЛАГАЮ НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные меры, принятие которых необходимо

 для устранения выявленных нарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений

должен быть предоставлен в Счетную палату в срок до \_\_\_\_\_ с

приложением копий документов, подтверждающих исполнение предписания.

Председатель Счетной палаты

Экземпляр предписания на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество листов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 7

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

(в ред. Решения Екатеринбургской городской Думы

от 28.02.2006 N 14)

 АКТ

 ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

г. Екатеринбург

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 Инспектором Счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. проводивших проверку (ревизию)

на основании Удостоверения Счетной палаты Екатеринбургской

городской Думы на право проведения проверки (ревизии)

N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. проведена проверка (ревизия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта проверки (ревизии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по вопросам (теме) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Проверка (ревизия) начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Должностными лицами (руководитель, главный бухгалтер либо

лица, исполняющие их обязанности) организации в проверяемом

периоде являлись:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (Ф.И.О.)

 Учредителями организации являются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Счета, открытые в кредитных организациях и в органах

федерального казначейства, а также лицевые счета в

финансово-бюджетном управлении МО "город Екатеринбург".

┌─────────────────┬─────────────┬──────────────────────────┐

│ Наименование │ N счета │ Назначение счета │

├─────────────────┼─────────────┼──────────────────────────┤

│ │ │ │

 Предыдущая проверка (ревизия) проводилась: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается предыдущая

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверка (ревизия), проводимая сотрудниками СП)

 По результатам предыдущей проверки (ревизии), проводимой

сотрудниками Счетной палаты или Контрольно-ревизионного управления,

установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются мероприятия, проведенные организацией по устранению

 выявленных предыдущей проверкой нарушений)

 К проверке (ревизии) запрошены и представлены следующие

документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проверкой (ревизией) установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (приводятся документально

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтвержденные факты нарушений с указанием сумм причиненного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ущерба, ссылок на нормативные акты или указание на отсутствие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

таких фактов)

 Приложения: на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Подписи должностных лиц Подпись руководителя

 Счетной палаты проверяемого объекта

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Ф.И.О.) (подпись Ф.И.О.)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 дата подписания акта

 Главный бухгалтер

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Ф.И.О.)

 Акт подлежит подписанию в течение 5 дней со дня его получения.

 Экземпляр акта с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приложениями на \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество приложений)

листах получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 8

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

ФОРМЫ ОТЧЕТА ПО ГОДУ И ИНФОРМАЦИИ ЗА КВАРТАЛ

АНАЛИЗ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА Г. ЕКАТЕРИНБУРГА

ПО ДОХОДАМ ЗА \_\_\_\_\_\_ ГОД

(необходим достаточный объем информации по итогам года)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | Наим.дохо-дов  | Утвержд.план на  | Уточнен-ный план на  | Изменен.плановыхназначе-ний (+, -)  | Исполне-ние плана за год  | % исполнения | +, - исп. суммарное  |
| к утв. плану | к уточ. плану  | к утв. плану | к уточ.плану |
| 1 | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |

АНАЛИЗ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА Г. ЕКАТЕРИНБУРГА

ПО РАСХОДАМ ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ ГОДА

(необходим достаточный объем информации по итогам года)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раз-дел  | ЦС | ВР | Наим. расхо-дов  | Утвержд. бюджет на год  | Уточненный бюджет на год  | Изменения плана (+, -)  | Исполн. за отчетн. период  | % исполненияк уточненно-му плану  |
| всего,тыс. руб.  | в т.ч.  | всего,тыс. руб.  | в т.ч.  | всего,тыс. руб.  | в т.ч.  | всего,тыс. руб.  | в т.ч.  | всего | в т.ч. |
| текущ.расх.  | капит.расх.  | текущ.расх.  | капит.расх.  | тек. расх. | кап. расх. | тек. расх. | кап. расх. |

АНАЛИЗ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА Г. ЕКАТЕРИНБУРГА

ПО ДОХОДАМ ЗА \_\_\_\_ КВАРТАЛ 200\_ ГОДА

(необходим достаточный объем информации по итогам кварталов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | Наим.дохо-дов  | Утвержд. план  | Уточненныйплан  | Изменен.отчетн. период  | % исполнения  | +, - сум-марного исполн. куточнен. плану периода  |
| на год | на отчетн.период  | на год | на отчет.период | к уточ.плану года  | к уточ.плану периода |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |

АНАЛИЗ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА Г. ЕКАТЕРИНБУРГА

ПО РАСХОДАМ ЗА \_\_\_\_ КВАРТАЛ 200\_ ГОДА

(необходим достаточный объем информации по итогам кварталов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раз-дел  | ЦС | ВР | Наим. расхо-дов  | Утвержд. план  | Уточненныйплан  | Изменения плана (+, -)  | Исполн.за отчетн.период  | % исполнения  | +, - суммар- ного исполн. к уточнен.плану периода  |
| на год | на отчет.период | на год | на отчет.период | по году | по отчет. периоду | к уточ.плану года  | к отчет. периоду |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

 ПО ФАКТУ НЕПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

 ПО ЗАПРОСУ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа городского самоуправления (структурного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подразделения), предприятия, учреждения, организации)

г. Екатеринбург "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 В соответствии со статьей 13 Положения "О Счетной палате

Екатеринбургской городской Думы", утвержденного Решением

Екатеринбургской городской Думы от 12.11.2002 N 28/1, должностным

лицом Счетной палаты городской Думы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

была запрошена "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. следующая

информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Указанная информация (документы) в установленный срок не

представлена (представлена не в полном объеме, представлена

недостоверная информация и т.п.).

 Таким образом, нарушены требования Положения "О Счетной палате

Екатеринбургской городской Думы", утвержденного Решением

Екатеринбургской городской Думы от 12.11.2002 N 28/1 (ст. 13),

созданы препятствия при осуществлении должностными лицами Счетной

палаты контрольных мероприятий.

 Настоящий акт составлен в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (передан

через канцелярию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа городского самоуправления (структурного

 подразделения) предприятия, учреждения, организации)

 Подписи:

Счетная палата городской Думы (наименование органа городского

 самоуправления (структурного

 подразделения) предприятия

 учреждения организации)

 (должность, Ф.И.О.) (должность, Ф.И.О.)

 От подписи под настоящим Актом отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 местного самоуправления (структурного подразделения)

 предприятия, учреждения, организации, должность, Ф.И.О.)

 Подписи должностных лиц Счетной палаты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аналогичным образом оформляются акты в случае:

- отказа в допуске на объект проверки;

- создания препятствий при проведении контрольных мероприятий.

Приложение 10

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

Утвержден

Решением Екатеринбургской

городской Думы

(в ред. Решения Екатеринбургской городской Думы

от 28.02.2006 N 14)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2003 г. N \_\_\_

ПЛАН

РАБОТЫ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание мероприятий  | Срок исполнения | Ответственный за исполнение, участие других контрольных органов  | Основание для включения в план работ | Примечание |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

1. Контрольные мероприятия (комплексные ревизии и тематические проверки, осуществление оперативного контроля за исполнением городского бюджета).

2. Экспертно-аналитическая работа.

3. Организационно-методическая работа.

Председатель Счетной палаты

Приложение 11

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

(в ред. Решения Екатеринбургской городской Думы

от 21.12.2010 N 73)

ОТЧЕТ

"О РАБОТЕ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ЗА \_\_\_\_\_\_ ГОД"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание мероприятия, объект проверки | Основание для выполненияработы, срок исполнения по плану  | Ответственный за исполнение,фактические даты начала и окончания проверки  | Выявленныенарушения  | Меры, принятые Счетной палатой | Меры, принятые органами местногосамоуправления, руководителями проверяемых объектов  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |

Примечание: к отчету прилагается Сводная таблица по материалам отчета "О работе Счетной палаты Екатеринбургской городской Думы за \_\_\_\_ год".

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА

ПО МАТЕРИАЛАМ ОТЧЕТА "О РАБОТЕ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ЗА \_\_\_\_ ГОД"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Характеристика показателей  | Всего  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1. СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ  |
| 1.1. | Количество проведенных мероприятий, всего в том числе: - контрольных мероприятий - тематических проверок (встречных проверок) - аналитических и экспертных заключений  |  |  |
| 1.2. | Количество объектов, охваченных контрольными мероприятиями  |  |  |
| 1.3. | Количество установленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации  |  |  |
| 1.4. | Объем средств бюджета города, охваченных контрольными мероприятиями (тыс. руб.) всего, в том числе: - по доходам - по источникам финансирования дефицита - по расходам  |  |  |
| 2. СВЕДЕНИЯ О ВЫЯВЛЕННЫХ ФИНАНСОВЫХ НАРУШЕНИЯХ  |
| 2.1. | Нецелевое использование бюджетных средств (тыс. руб.)  |  |  |
| 2.2. | Неэффективное использование бюджетных средств (тыс. руб.)  |  |  |
| 2.3. | Недопоступление, несвоевременное поступление средств в доходы бюджета города (тыс. руб.)  |  |  |
| 2.4. | Несвоевременный возврат бюджетных средств, полученных на возвратной основе (тыс. руб.)  |  |  |
| 3. СВЕДЕНИЯ О МЕРАХ, ПРИНЯТЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  |
| 3.1. | Количество направленных представлений  |  |  |
| 3.2. | Количество неисполненных представлений  |  |  |
| 3.3. | Количество материалов контрольных мероприятий, переданных в правоохранительные органы  |  |  |
| 3.4. | Количество направленных информационных писем заместителям главы Администрации города Екатеринбурга, курирующим определенные направления деятельности  |  |  |
| 4. СВЕДЕНИЯ О ВОССТАНОВЛЕНИИ ВЫЯВЛЕННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ФИНАНСОВОГО УЩЕРБА  |
| 4.1. | Устраненные финансовые нарушения на сумму (тыс. руб.)  |  |  |

Приложение 12

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

 ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ПРОЕКТ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

г. Екатеринбург "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 Экспертиза проведена на основании статьи 16 Положения "О

Счетной палате Екатеринбургской городской Думы" по запросу \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_.

 Экспертиза проведена на предмет соответствия проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

законодательным и нормативным правовым актам Российской Федерации,

Свердловской области, Екатеринбургской городской Думы (перечень

актов).

 В результате экспертизы установлено:

(четко и аргументированно описываются факты несоответствия

законодательным и нормативным правовым актам; должно быть четкое,

ясное, логически последовательное толкование предлагаемого

варианта)

Должность исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 13

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

(в ред. Решения Екатеринбургской городской Думы

от 28.02.2006 N 14)

Утверждаю

Председатель Счетной палаты

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ

 Название проверки, проверяемый период

 Основание для проверки (план работы Счетной палаты,

Решение городской Думы):

 Цель проверки:

 Объект проверки:

 Перечень вопросов:

 Сроки проведения проверки:

 Состав ответственных исполнителей:

 Срок оформления акта и отчета:

 Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 14

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

 ДОГОВОР

 ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. г. Екатеринбург

Екатеринбургская городская Дума, именуемая в дальнейшем

"Заказчик", в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава муниципального образования "город

Екатеринбург", с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем "Исполнитель", с другой стороны, заключили

настоящий договор о нижеследующем:

 1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя

 обязательство выполнить следующую работу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Этапы выполнения работы, их сроки и содержание

 устанавливаются календарным планом. Календарный план

 является неотъемлемой частью настоящего Договора.

 2. Результатом выполнения предусмотренных настоящим Договором

 работ, предъявляемых Заказчику, является:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сроки выполнения, предусмотренной в п. 1 настоящего

 Договора, работы устанавливаются с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 4. Оплата выполнения предусмотренной в п. 1 настоящего

 Договора работы устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма прописью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В том числе по этапам:

 первый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 второй \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 третий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 5. Исполнитель обязуется:

 - качественно и в срок выполнить работы, предусмотренные

 настоящим Договором;

 - не распространять полученные от Заказчика материалы и

 результаты проведенных в рамках настоящего Договора работ

 без письменного разрешения Заказчика;

 - при невозможности выполнения работ, предусмотренных

 настоящим Договором, как по содержанию, так и по срокам,

 немедленно уведомить Заказчика и принять меры по

 согласованию с Заказчиком вопроса об изменении условий

 или расторжении настоящего Договора;

 - в согласованные с Заказчиком сроки вносить в результат

 работы необходимые изменения и дополнения, не выходящие

 за рамки предмета настоящего Договора, в соответствии

 с требованиями Заказчика на исправления и дополнения.

 6. Заказчик обязуется:

 - передать Исполнителю необходимые для выполнения

 настоящего Договора материалы;

 - подписать Акт сдачи-приемки работы в течение трех дней

 после поступления от подрядчика выполненной работы

 (этапа работы) либо направить Исполнителю требования на

 исправления и дополнения работы, не выходящие за рамки

 предмета настоящего Договора;

 - своевременно оплатить выполненную в соответствии с

 настоящим Договором и Актом сдачи-приемки работу к

 настоящему Договору.

 7. Договор составлен и подписан в двух экземплярах, по одному

 для каждой из сторон.

 8. Договор действителен с момента подписания и действует до

 окончательного расчета с Исполнителем.

 Заказчик: Исполнитель:

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виза председателя Счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Примечание.

Для Исполнителя - физического лица - в договоре указываются:

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Страна проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянного места жительства получателя дохода с указанием

индекса почтового отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 15

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

ФОРМА КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОГОВОРУ

ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ N \_\_\_\_\_

(указываются содержание, сроки и стоимость работ по этапам)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N этапа | Наименование работ | Сроки выполнения | Стоимость работы,руб.  |
| начало | окончание |
|  |  |  |  |  |

"Заказчик" "Исполнитель"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

 (подпись) Ф.И.О. (подпись) Ф.И.О.

Приложение 16

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

 ФОРМА АКТА

 СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТЫ К ДОГОВОРУ

 ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ N \_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, представитель "Заказчика" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"Исполнитель" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий Акт о том, что работы, предусмотренные

договором N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г., выполнены качественно,

в установленный срок и надлежащим образом оформлены.

Стоимость работы по Договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Стоимость работы, подлежащая оплате по настоящему Акту, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Настоящий акт является основанием для расчета с "Исполнителем".

Работу сдал Работу принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Приложение 17

к Регламенту Счетной палаты

Екатеринбургской городской Думы

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"

ЗА 200\_ ГОД

1. Основание для проведения экспертизы.

2. Цель и задачи.

3. Этапы:

- утверждение бюджета города;

- уточнение бюджета города;

- исполнение бюджета города (анализ исполнения, количественная и (или) качественная оценки исполнения бюджета города).

4. Выводы.

5. Рекомендации и предложения.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. вынесено на рассмотрение постоянной депутатской комиссии по бюджету и экономической политике Екатеринбургской городской Думы.

Председатель

Счетной палаты

*(**Постановление Екатеринбургской городской Думы от 28.10.2003 N 181 (ред. от 21.12.2010) "Об утверждении Регламента Счетной палаты Екатеринбургской городской Думы"**)*

ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ

СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

(в ред. Постановления Областной Думы

Законодательного Собрания Свердловской области

от 06.07.2010 N 303-ПОД)

14) издает распоряжения во исполнение возложенных на него полномочий.

Статья 8. Планирование работы Счетной палаты

1. Годовой и квартальные планы работы Счетной палаты составляются в соответствии с годовым и квартальными планами Законодательного Собрания Свердловской области по проведению контроля за соблюдением бюджетно-финансового законодательства.

2. В годовой и квартальные планы работы включаются мероприятия, позволяющие обеспечить контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую и информационную функции Счетной палаты, и иные мероприятия.

3. Годовой и квартальные планы работы Счетной палаты составляются заместителем председателя Счетной палаты совместно с аудиторами Счетной палаты или с учетом их предложений и представляются не позднее чем за пять дней до начала планируемого периода на утверждение председателю Счетной палаты.

Статья 9. Контрольные мероприятия Счетной палаты

1. Контрольными мероприятиями Счетной палаты, обеспечивающими выполнение возложенных на нее задач контроля за исполнением областного бюджета и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, являются проверки и ревизии.

2. Проверки и ревизии проводятся Счетной палатой по поручению палат Законодательного Собрания Свердловской области. В постановлении о поручении Счетной палате по проведению проверки или ревизии определяются плановые сроки, объемы и способы проведения контрольного мероприятия.

3. На основании поручений палат Законодательного Собрания Свердловской области председатель Счетной палаты своим распоряжением определяет задания аудиторам Счетной палаты, формирует группы по проведению контрольного мероприятия, утверждает программу проведения контрольного мероприятия, подписывает удостоверение на право его проведения.

4. Контрольные мероприятия проводятся по месту расположения проверяемых объектов.

5. Аудитор на основе предварительно изученных соответствующих законодательных актов и бюджетно-финансовых материалов составляет программу контрольного мероприятия и подробный рабочий план его проведения, определяет отдельные этапы, расстановку инспекторов, осуществляет оперативный контроль за ходом контрольного мероприятия, добиваясь полного и точного выполнения поставленных задач, объективности и обоснованности выводов и заключений.

6. По итогам контрольного мероприятия аудитором или инспектором составляется протокол, который подписывается всеми членами рабочей группы и направляется на подпись руководителю проверяемого органа государственной власти Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального образования или организации. Руководитель проверяемого органа или организации в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола подписывает его и представляет в Счетную палату. В случае несогласия руководителя проверяемого органа или организации с содержанием протокола он имеет право представить в письменном виде мотивированные возражения, которые прилагаются к протоколу и становятся его неотъемлемой частью. Непредставление в указанный срок в Счетную палату руководителем проверяемого органа или организации протокола рассматривается как согласие с его содержанием.

(п. 6 в ред. Постановления Областной Думы Законодательного Собрания Свердловской области от 06.07.2010 N 303-ПОД)

7. Форма протокола ревизии и проверки утверждается председателем Счетной палаты.

Статья 10. Проверки

1. В процессе проведения проверки:

1) проверяется полнота и своевременность денежных поступлений, фактическое использование бюджетных ассигнований в соответствии с законом об областном бюджете, росписью бюджетных расходов, расходование средств территориальных государственных внебюджетных фондов в соответствии с утвержденными бюджетами;

2) выявляются отклонения от утвержденных показателей и нарушения законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

2. Данные проверок финансовой отчетности используются палатами Законодательного Собрания Свердловской области при принятии решений о проведении ревизий.

Статья 11. Ревизии

1. Ревизии проводятся с целью установления документального подтверждения законности проведения финансовых операций, своевременности и правильности перечисления средств в областной бюджет и внебюджетные фонды, их расходования, достоверности бухгалтерского учета и отчетности.

2. При проведении ревизии в обязательном порядке проверяется наличие соответствующих документов и правильность отражения операций на счетах бухгалтерского учета.

3. В зависимости от поставленной цели могут применяться следующие виды ревизий:

1) комплексная ревизия, целью которой является получение представления об общем финансовом состоянии проверяемого объекта на основе собранного фактического материала;

2) выборочная ревизия, при которой проверяются отдельные аспекты финансового положения проверяемого объекта;

3) сквозные ревизии, при которых изучаются вопросы финансово-экономической деятельности в различных объектах одной или нескольких отраслей народного хозяйства.

Статья 12. Оформление результатов контрольных мероприятий

1. Результаты проверок и ревизий, проведенных Счетной палатой, оформляются заключениями Счетной палаты, к которым прилагаются протоколы, составленные аудиторами и инспекторами, проводившими проверку или ревизию.

2. Проект заключения Счетной палаты подготавливает аудитор Счетной палаты и направляет его на подпись председателю Счетной палаты.

3. Заключение Счетной палаты должно содержать основание, цель, предмет, объект контрольного мероприятия, плановые и фактические сроки его исполнения, изложение фактического состояния дел на проверяемом объекте, перечисление выявленных недостатков и нарушений, а также предложения по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Статья 13. Финансовый анализ и экспертиза

1. Аудиторы Счетной палаты постоянно анализируют материалы, полученные в результате проверок и ревизий, итоги исполнения областного бюджета и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, итоги исполнения областных законов, связанных с налогами и бюджетом, иную информацию, поступающую в Счетную палату.

2. Результаты финансового анализа используются для подготовки справочных материалов и информации палатам Законодательного Собрания Свердловской области.

3. Финансовая экспертиза законопроектов проводится Счетной палатой самостоятельно или по поручению палат Законодательного Собрания Свердловской области. Самостоятельно Счетной палатой проводится только финансовая экспертиза проекта закона об областном бюджете и отчета об его исполнении.

Статья 14. Финансовая экспертиза проекта закона об областном бюджете и отчета об его исполнении

1. Счетная палата проводит финансовую экспертизу основных характеристик проекта закона об областном бюджете не позднее чем в пятидневный срок со дня его внесения в порядке законодательной инициативы в Областную Думу Законодательного Собрания Свердловской области.

2. В период между рассмотрением закона об областном бюджете в первом чтении и рассмотрением его во втором чтении Счетная палата проводит финансовую экспертизу проекта закона об областном бюджете и поступивших поправок к нему.

3. Финансовая экспертиза проекта закона об исполнении областного бюджета проводится не позднее чем в десятидневный срок со дня его внесения в порядке законодательной инициативы в Областную Думу Законодательного Собрания Свердловской области.

4. Финансовую экспертизу проекта закона об областном бюджете и отчета об его исполнении осуществляют аудиторы Счетной палаты с участием инспекторов Счетной палаты.

5. Каждый аудитор проводит финансовую экспертизу проекта закона об областном бюджете и отчета об его исполнении в соответствии со своим направлением. По результатам экспертизы он оформляет проект заключения Счетной палаты, согласовывает его с заместителем председателя Счетной палаты и направляет на подпись председателю Счетной палаты.

6. Организует работу аудиторов и взаимодействие между ними в ходе проведения финансовой экспертизы проекта закона об областном бюджете и отчета об его исполнении заместитель председателя Счетной палаты.

Статья 15. Организация финансовой экспертизы законопроектов по поручениям палат Законодательного Собрания Свердловской области

1. По поручениям палат Законодательного Собрания Свердловской области Счетная палата осуществляет финансовую экспертизу прогноза экономического и социального развития Свердловской области, проектов областных законов о бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов и отчетов об их исполнении, проектов областных законов, предусматривающих расходы за счет средств областного бюджета или территориальных государственных внебюджетных фондов либо влияющих на разработку и исполнение областного бюджета и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов.

2. Получив постановление Областной Думы или Палаты Представителей Законодательного Собрания Свердловской области с поручением Счетной палате, председатель Счетной палаты издает распоряжение, в котором определяет задание тому или иному аудитору произвести финансовую экспертизу правового акта, устанавливает срок исполнения задания.

3. Аудитор выполняет задание, привлекая к работе закрепленных за ним инспекторов. По результатам финансовой экспертизы аудитор представляет председателю Счетной палаты проект заключения Счетной палаты.

Статья 16. Представление информации о деятельности Счетной палаты

1. Счетная палата ежемесячно информирует палаты Законодательного Собрания Свердловской области о ходе исполнения областного бюджета и о результатах контрольных мероприятий.

2. Заключения Счетной палаты по результатам проверок, ревизий, экспертиз сразу после подписания председателем Счетной палаты направляются в палаты Законодательного Собрания Свердловской области.

3. О результатах проведенных ревизий и проверок Счетная палата информирует также Губернатора и Правительство Свердловской области.

Статья 17. Делопроизводство Счетной палаты

Делопроизводство Счетной палаты организуется в соответствии с инструкциями по работе с документами в Областной Думе и Палате Представителей Законодательного Собрания Свердловской области.

Статья 18. Внесение изменений и дополнений во временный Регламент Счетной палаты

Изменения и дополнения во временный Регламент Счетной палаты вносятся постановлением Областной Думы Законодательного Собрания Свердловской области.

Статья 19. Срок действия временного Регламента Счетной палаты

Временный Регламент Счетной палаты утверждается Областной Думой и действует до принятия Регламента Счетной Палаты.

*(**Постановление Областной Думы Законодательного Собрания Свердловской области от 18.12.2002 N 635-ПОД (ред. от 06.07.2010) "О временном Регламенте Счетной палаты"**)*