

Утвержден  
распоряжением председателя Контрольно-  
ревизионной комиссии от 23.10.2019 № 4

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ  
МУЧКАПСКОГО РАЙОНА**

## СОДЕРЖАНИЕ

№ статьи	Наименование раздела, статьи	стр.
	<b>I. Общие положения</b>	
1.	Предмет и состав Регламента Контрольно-ревизионной комиссии Мучкапского района	4
	<b>II. Направления деятельности КРК</b>	
2.	Основные направления деятельности КРК	4
	<b>III. Должностные обязанности</b>	
3.	Должностные обязанности инспекторов КРК	5
	<b>IV. Внутренние вопросы деятельности КРК, порядок ведения дел</b>	
4.	Организация планирования работы КРК	5
5.	Порядок подготовки стандартов и методических документов	8
6.	Организация работы с кадрами в КРК	8
7.	О служебных удостоверениях КРК	9
8.	Подготовка и оформление распоряжений	10
9.	Подготовка, оформление и отправка служебных документов	11
10.	Организация делопроизводства и работы со служебными документами	11
11.	Требования к оформлению документов, представляемых председателю	13
12.	Порядок рассмотрения обращений граждан	13
13.	Организация контроля и проверки исполнения документов в КРК	14
14.	Порядок оформления документов к передаче их в архив и использования архивных документов	15
15.	Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников КРК	15
	<b>V. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов контрольных мероприятий и организация экспертно-аналитической информационной и иных видов деятельности КРК</b>	
16.	Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	16
17.	Подготовка к проведению контрольного мероприятия	16
18.	Порядок проведения контрольных мероприятий	17
19.	Составление, обсуждение и утверждение итоговых документов по контрольным мероприятиям	18
20.	Подготовка и оформление представлений и предписаний КРК	20
21.	Организация контроля реализации представлений и предписаний	20
22.	Обеспечение безопасности должностных лиц КРК при проведении	22

	контрольных мероприятий	
23.	Экспертно-аналитическая деятельность КРК	23
24.	Порядок направления запросов КРК о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	24
25.	Информационная деятельность КРК	24
26.	Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления	25
27.	Организационно-методическое обеспечение деятельности КРК	26
28.	Порядок хранения информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	26
29.	Порядок подготовки заключений КРК на проекты решений и иных нормативных правовых актов	27
	<b>VI. Порядок предоставления информации о результатах деятельности КРК</b>	
30.	Порядок представления информации по запросам депутатов районного Совета, главы района, а также должностных лиц иных органов местного самоуправления Мучкапского района	27
31.	Ежегодный отчет о работе КРК	27
32.	Порядок опубликования в СМИ и размещения официальном сайте КРК информации о деятельности КРК	27

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-ревизионной комиссии Мучкапского района**

1.1. Регламент Контрольно-ревизионной комиссии Мучкапского района (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Мучкапского района, утвержденного решением Мучкапского районного Совета народных депутатов от 17.10.2019 № 72 (далее Положение), и определяет:

- 1) основные направления деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Мучкапского района (далее – КРК)
- 2) должностные обязанности инспекторов КРК;
- 3) порядок ведения дел;
- 4) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно - аналитических мероприятий;
- 5) иные вопросы внутренней деятельности КРК.

1.2. Регламент является правовым актом КРК. Требования настоящего Регламента распространяются на все действия сотрудников КРК и служебные документы КРК. Неисполнение сотрудником КРК требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

1.3. В КРК действуют следующие виды документов:

- 1) распоряжения Председателя КРК – локальные нормативные правовые акты, либо индивидуальные правовые акты, носящие распорядительный характер и принимаемые по вопросам организации работы КРК, которые обязательны для исполнения должностными лицами КРК;
- 2) поручения Председателя КРК – оперативные руководящие указания, адресованные должностным лицам, для исполнения в установленные сроки.

1.5. По иным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением, решения принимает Председатель КРК.

Порядок решения таких вопросов устанавливается Председателем КРК и вводится в действие распоряжением, обязательным к исполнению должностными лицами КРК.

## **Раздел II. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК**

### **Статья 2. Основные направления деятельности КРК**

Организация работы и обеспечение планового и системного внешнего муниципального финансового контроля целевого и эффективного использования бюджетных средств осуществляется КРК по направлениям деятельности, содержание которых определяется распоряжениями председателя КРК.

С учетом решения Мучкапского районного Совета народных депутатов о бюджете на соответствующий год распоряжением председателя КРК могут вноситься изменения в содержание направлений деятельности КРК ежегодно.

### **Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

#### **Статья 3. Должностные обязанности инспекторов КРК**

3.1. Инспектор КРК исполняет следующие обязанности:

- 1) организует и непосредственно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;
- 2) осуществляет подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий, проектов заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий и представляет их на утверждение Председателю КРК;
- 3) осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 4) докладывает Председателю КРК информацию о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 5) несет ответственность за объективность, полноту проводимых контрольных мероприятий, достоверность отчета о результатах контрольных мероприятий;
- 6) готовит предложения по формированию проекта годового плана работы КРК, в случае необходимости вносит предложения по корректировке плана;
- 7) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя КРК.

### **Раздел IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК, ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ**

#### **Статья 4. Организация планирования работы КРК**

4.1. Порядок организации планирования работы КРК осуществляется в соответствии со статьей 11 Положения.

Планирование работы КРК осуществляется на основе годовых планов работы.

Годовой план работы КРК содержит данные о сроках проведения указанных в них мероприятий.

4.2. Проект годового плана работы КРК формируется председателем КРК до 30 декабря.

Формирование годового плана работы КРК включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект плана работы КРК;
- составление проекта плана работы КРК;
- согласование проекта плана работы КРК;
- утверждение плана работы КРК.

В соответствии со статьей 11 Положения обязательному включению в план работы КРК подлежат поручения председателя районного Совета народных

депутатов, предложения и запросы главы Мучкапского района, поступившие в КРК до 15 декабря.

Обязательному рассмотрению при подготовке проекта плана работы КРК подлежат поступившие в КРК до 15 декабря запросы и предложения:

- комиссий районного Совета народных депутатов;
- депутатов районного Совета народных депутатов;
- органов местного самоуправления;
- правоохранительных органов.

4.3. При поступлении в КРК до 15 декабря текущего года предложений по формированию плана работы КРК на очередной год от сельсоветов, поссовета, муниципальных учреждений, физических или юридических лиц (далее – инициаторы обращения) Председатель КРК рассматривает возможность включения в проект плана работы КРК на очередной год предложенных мероприятий.

4.4. При включении в проект плана работы КРК контрольных мероприятий с участием других муниципальных контрольных и правоохранительных органов в соответствии с документами, подписанными КРК с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

4.5. Подготовка предложений о включении в проект плана работы КРК контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КРК, планируемых к проведению совместно с Контрольно-счетной палатой Тамбовской области, осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности Счетной палаты, регламентирующим порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольных органов муниципальных районов и Контрольно-счетной палаты Тамбовской области.

4.6. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемым в проект плана работы КРК, должны содержать следующие данные:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;
- перечень объектов контрольного мероприятия (по контрольным мероприятиям);
- срок проведения мероприятия;
- период проверки;
- обоснование предложения о включении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в план работы КРК.

4.7. При определении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте не должен превышать 40 календарных дней.

4.8. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не предусмотренные годовым планом работы Контрольно-ревизионной комиссии, являются внеплановыми.

При поступлении в адрес КРК заявления или обращения о проведении внепланового контрольного мероприятия, не являющихся обязательными к

рассмотрению, Председатель КРК может рассмотреть обращение и принять одно из следующих решений:

- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий в текущем году;
- учесть обращение при подготовке проекта плана работы КРК на следующий год;
- направить обращение в иные органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
- отклонить обращение.

При получении распоряжения председателя Мучкапского районного Совета народных депутатов о проведении контрольного мероприятия внеплановые мероприятия проводятся в обязательном порядке.

4.9. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются председатель и инспекторы КРК.

4.10. Проект годового плана работы КРК утверждается распоряжением председателя КРК.

4.11. Утвержденный план работы КРК размещается на сайте КРК.

4.12. Общий контроль за выполнением планов работы КРК осуществляет председатель КРК.

4.13. Корректировка плана работы КРК осуществляется по распоряжениям председателя КРК.

Корректировка плана работы КРК осуществляется также в случаях:

- поступления обязательных к рассмотрению распоряжений председателя Мучкапского районного Совета народных депутатов;
- запросов правоохранительных органов и прокуратуры;
- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и Мучкапского района;
- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков проведения мероприятия;
- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля;

отвлечения должностных лиц, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в план работы КРК в течение текущего года на основании поручений, обращений, запросов, направляемых в КРК в соответствии с федеральным, областным законодательством и нормативно-правовыми актами Мучкапского района;

возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения должностных лиц КРК, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими работниками.

Корректировка плана работы КРК может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения перечня объектов мероприятия;

изменения ответственных за проведение мероприятий;  
исключения мероприятий из плана;  
включения дополнительных мероприятий в план.

К каждому предложению о включении дополнительного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в план работы КРК в обязательном порядке прилагается обоснование, подготовленное в соответствии с частью 4.6. статьи 4 настоящего Регламента.

## **Статья 5. Порядок подготовки стандартов и методических документов**

5.1. Разработка стандартов и методических документов КРК осуществляется в соответствии со статьей 12 Положения исходя из необходимости регулирования определенных форм и видов деятельности КРК.

Разработка стандартов и методических документов, утверждаемых председателем КРК, осуществляется в следующей последовательности:

обоснование необходимости разработки стандарта или методического документа в установленном порядке;

разработка проекта документа;

утверждение документа в установленном порядке.

5.2. Непосредственно разработка проекта стандарта или методического документа может включать в себя следующие процедуры:

сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;

подготовку исполнителем проекта документа;

рассмотрение проекта документа председателем КРК и внесение им замечаний и предложений;

доработку исполнителем проекта документа с учетом замечаний и предложений.

5.3. По результатам рассмотрения проекта стандарта или методического документа председатель КРК принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

5.4. Стандарт и (или) методический документ КРК вступает в силу с даты его утверждения председателем КРК, если в тексте документа или распоряжении председателя КРК о его утверждении не предусмотрено иное.

Срок действия документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или тексте.

Внесение изменений в стандарты и методические документы КРК осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности КРК потребностям внешнего муниципального финансового контроля.

## **Статья 6. Организация работы с кадрами в КРК**

6.1. Условия прохождения службы сотрудниками аппарата КРК определяются Трудовым кодексом РФ, законодательством Российской Федерации и Тамбовской



области о муниципальной службе, Гражданским законодательством РФ, Положением.

6.2. Распоряжения о назначении и освобождении работников от должности готовятся председателем КРК.

6.3. Предложения по назначению и освобождению сотрудника КРК от должности готовятся с соблюдением требований законодательства о муниципальной службе.

6.4. Кандидаты на замещение вакантной должности в КРК проходят собеседование с председателем.

6.5. На всех принятых работников сотрудником, ответственным за кадровую работу, оформляется личное дело. Порядок ведения личных дел осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Сотрудником, ответственным за кадровую работу, оформляются графики отпусков сотрудников КРК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. В целях систематического повышения профессионального уровня проводится переподготовка и учеба сотрудников за счет сметы КРК.

6.8. Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания сотрудников КРК определяются Трудовым кодексом РФ, Законом Тамбовской области «О муниципальной службе», Положением.

## **Статья 7. О служебных удостоверениях КРК**

7.1. Служебное удостоверение сотрудника КРК (далее - служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и правовые основания для выполнения обязанностей работников КРК.

7.2. Служебные удостоверения подписываются председателем.

7.3. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

Герб РФ;

надпись: "Контрольно-ревизионная комиссия Мучкапского района";

фотография владельца удостоверения размером 3x4, заверенная печатью КРК;

дата выдачи удостоверения;

регистрационный номер удостоверения;

фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью КРК.

Бланки служебных удостоверений и обложки к ним являются документами строгого учета. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в специальном журнале.

7.4. В случае утраты служебного удостоверения сотрудник КРК принимает меры по его розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок и т.п.) и безотлагательно сообщает об этом председателю КРК, который проводит служебное расследование.

Выдача нового удостоверения осуществляется после опубликования в районной газете "Мучкапские новости" объявления о признании утерянного удостоверения недействительным. Публикация объявления осуществляется за счет средств сотрудника КРК, утратившего удостоверение.

7.5. После прекращения трудовых отношений с КРК работник, имеющий служебное удостоверение, обязан вернуть его председателю КРК.

## **Статья 8. Подготовка и оформление распоряжений**

8.1. Председатель во исполнение возложенных на него полномочий издает распоряжения. Данный акт подлежит обязательному документационному оформлению.

8.2. Подготовка проектов распорядительных документов и организация работы с ними осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента.

8.3. Проекты распоряжений должны:

соответствовать действующему законодательству;

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность его двоякого толкования, с четко сформулированными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие, как правило, необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт возложения контроля за их исполнением на председателя либо иного сотрудника КРК.

Если принимаемые распоряжения исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу. Если распоряжение предусматривает обращение с ходатайством по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен проект соответствующего письма.

Распоряжения, принимаемые в соответствии с Конституцией РФ, законами, указами, постановлениями, распоряжениями федеральных органов государственной власти, а также областными законами и решениями районного Совета, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

Если в тексте документа имеются приложения, то делается ссылка «согласно приложению» или «прилагается». При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Подготовленный проект печатается на компьютере в одном экземпляре через 1,5 интервала, размер шрифта - 12.

8.14. Согласования проекта распоряжения проводятся в течение одного дня, в исключительных случаях - не более трех дней.

## **Статья 9. Подготовка, оформление и отправка служебных документов**

9.1. Документы (письма, справки, информации и т.д.), исходящие из КРК, печатаются на бланках установленного образца и после подписания руководителем регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

9.2. Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

9.3. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа.

9.4. Подписание документа, на котором обозначена фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом "за" или косой черточкой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

9.5. В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

9.6. При подписании документа указывается полное наименование должности и приводится расшифровка подписи лица, подписавшего документ. Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

9.7. Представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителями. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа, на нижнем его поле.

9.8. Телеграммы подписываются председателем КРК. Копии телеграмм визируются исполнителем на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

9.9. Письма, направляемые в различные организации, печатаются в 2 экземплярах. При этом один экземпляр направляется адресату, а второй хранится в деле КРК.

## **Статья 10. Организация делопроизводства и работы со служебными документами**

10.1. в КРК осуществляются:

прием и учет поступающих документов;

учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и отправка их адресатам (с указанием точного почтового адреса);

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников КРК, контроль за их возвращением;

контроль за своевременным списанием «в дело» исполненных документов;

формирование, оформление, учет и хранение дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению). Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники обязаны передавать находящиеся у них на исполнении или на контроле документы другому сотруднику по указанию председателя КРК.

При увольнении или переходе на работу на другую должность сотрудник должен сдать в КРК все числящиеся за ним документы. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается председателю КРК.

10.2. Документы, поступившие в КРК, принимаются, учитываются и регистрируются в журнале входящей корреспонденции. При вскрытии конвертов сотрудником проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

10.3. Корреспонденция с грифом «лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, проставляется дата поступления, и он передается адресатам. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он подлежит регистрации.

10.4. На документах, поступивших в КРК и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается делать какие-либо правки и пометки.

10.5. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа. На документах, не подлежащих регистрации, в штампе регистрационный номер не проставляется, а указывается только дата поступления.

10.6. Поручения исполнителю отражаются в резолюциях. Резолюция может проставляться на листке для резолюций или непосредственно на документе на любой свободной от текста площади. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, формы контроля, личную подпись и дату.

10.7. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставляется право созыва соисполнителей. Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указаний руководителя.

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

10.9. Исходящие документы, подписанные председателем, регистрируются в журнале, в деле КРК хранятся вторые экземпляры этих документов.

10.10. Формирование дел осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел КРК, которая ежегодно направляется на согласование в архивный отдел администрации района.

Исполненные документы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой.

10.11. По истечении установленного периода лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает отбор и оформление дел на постоянное и

временное хранение. Контроль за проведением этой работы обеспечивает председатель.

### **Статья 11. Требования к оформлению документов, представляемых председателю КРК**

11.1. Объем письменной информации не должен превышать, как правило, одной страницы, в исключительных случаях - не более трех страниц печатного текста.

Текст доклада или приветственного письма печатается с интервалом 1,5, размер шрифта - 14.

11.2. Содержание документа должно быть предельно ясным.

11.3. На вопросы в поручениях председателя КРК должны быть даны прямые ответы.

11.4. Документы с ответами на поручения председателя КРК должны содержать: первичный документ; резолюцию председателя КРК; ответ исполнителя.

11.5. Просроченные документы докладываются только с приложенной объяснительной запиской.

### **Статья 12. Порядок рассмотрения обращений граждан**

12.1. КРК организует прием населения, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах своей компетенции.

Рассмотрение обращений граждан в КРК осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

12.2. Поступившие обращения, в том числе принятые к рассмотрению во время личного приема граждан, подлежат регистрации. Письменные обращения регистрируются в течение одного дня со дня поступления в КРК, устные – во время личного приема граждан.

12.3. По каждому обращению формируется дело.

12.4. Ответственный исполнитель по поручению председателя с резолюцией о рассмотрении и подготовке ответа заявителю готовит письменный ответ по вопросам, поставленным в обращении, за подписью председателя.

Ответственные исполнители обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение.

12.5. Письменный ответ на обращение с резолюцией председателя КРК направляется гражданину в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Жалобы и заявления, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, не позднее 15 дней.

Письменные обращения, поступившие в КРК, содержащие вопросы защиты прав ребенка, сведения о чрезвычайных ситуациях, рассматриваются в течение 10 дней со дня его регистрации.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12.6. Личный прием граждан в КРК осуществляет председатель КРК не реже одного раза в месяц.

Запись граждан в КРК осуществляется по телефону или при предоставлении письменного заявления гражданина. При записи на прием заводится карточка личного приема гражданина.

Право на первоочередной прием имеют:

ветераны Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий;

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

12.7. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ может быть дан гражданину устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

### **Статья 13. Организация контроля и проверки исполнения документов в КРК**

13.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.

13.2. Контроль осуществляют сотрудники КРК, на которых председателем КРК возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа. Если контроль за выполнением возлагается на нескольких сотрудников, то определение порядка работы над документом для каждого исполнителя, созыв, отчетность возлагается на сотрудника, записанного первым.

13.3. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюциях) председателя КРК.

При необходимости изменения срока выполнения поручения сотрудник, которому дано поручение, не позднее, чем за два дня до истечения срока

представляет на имя председателя мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. При обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за исполнение поручения, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения. Сроки исполнения документов, установленные председателем, могут быть изменены только им.

13.4. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения.

#### **Статья 14. Порядок оформления документов к передаче их в архив и использования архивных документов**

14.1. Подлинные экземпляры всех материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая промежуточные акты, справки, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случае их наличия) и подготовленные руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия справки с анализом замечаний и разногласий должностных лиц проверяемой организации, протоколы, заключения по результатам внутренней экспертизы, отчеты, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов, подшиваются в установленном порядке и сдаются в текущий архив КРК после снятия с контроля решением в течение месяца.

Дело должно быть пронумеровано, составлена опись документов. Выдача материалов из текущего архива осуществляется на основании решения председателя КРК.

14.2. Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение 5 лет, после чего документы длительного хранения сдаются в архив администрации района.

14.3. По истечении указанного на деле срока хранения составляется акт на уничтожение, который подписывается членами экспертной комиссии. После чего документы, указанные в акте, уничтожаются.

14.4. Документы, находящиеся на хранении в архиве, представляются заинтересованным лицам на основании письменного решения председателя КРК, а в некоторых случаях - во временное пользование (до 3 дней) вне архива под расписку в специальном журнале. В необходимых случаях по ним выдаются копии.

#### **Статья 15. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников КРК**

15.1. Обязанности по организации работы сотрудников КРК возлагаются на председателя КРК.

15.2. Правила внутреннего распорядка КРК утверждаются председателем КРК.

## **РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ И ИНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК**

### **Статья 16. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

16.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего муниципального контроля КРК.

### **Статья 17. Подготовка к проведению контрольного мероприятия**

17.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является годовой план работы КРК.

17.2. Руководителем контрольного мероприятия назначается, как правило, сотрудник КРК.

17.3. Объем, сроки проведения контрольных мероприятий, проверяемые объекты определяются председателем КРК и указываются в программе проведения контрольного мероприятия.

17.4. До начала проведения планового контрольного мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия составляет программу его проведения и представляет ее на согласование и утверждение председателю КРК.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия руководителем контрольного мероприятия, с обязательным последующим утверждением изменений председателем КРК.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

основание его проведения

предмет и перечень объектов контрольного мероприятия

цель и вопросы контрольного мероприятия

сроки начала и окончания контрольного мероприятия

состав исполнителей с указанием ответственного исполнителя

сроки представления на рассмотрение отчета о результатах контрольного мероприятия.

17.5. В необходимых случаях к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты.

При участии в контрольном мероприятии более двух должностных лиц, уполномоченный на его проведение руководитель контрольного мероприятия обязан провести с его участниками, в соответствии с утвержденным им планом,



организационно-методическое совещание по вопросам планируемого контрольного мероприятия. При необходимости каждому выдается персональное задание.

17.6. До начала проведения контрольного мероприятия руководителям объектов контроля, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указывается:

наименование контрольного мероприятия

основание для его проведения

сроки проведения контрольного мероприятия на объектах

состав участников мероприятия

предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить;

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия;

специально-разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

17.7. С момента получения распоряжения на проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты контрольного мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

## **Статья 18. Порядок проведения контрольных мероприятий**

18.1. Контрольные мероприятия КРК проводятся должностными лицами КРК в соответствии с обязанностями, установленными Регламентом КРК и их должностными регламентами.

18.2. Контрольное мероприятие проводится в сроки, предусмотренные годовым планом работы КРК.

Решение об изменении наименований и сроков проведения контрольного мероприятия принимается председателем КРК по мотивированному заявлению руководителя контрольного мероприятия.

18.3. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию должностных лиц КРК и (или) специалистов иных организаций, сотрудников правоохранительных и контрольных органов, руководитель контрольного мероприятия направляет председателю КРК предложения с обоснованием причин об изменении состава исполнителей.

18.4. При проведении контрольных мероприятий должностные лица КРК и привлеченные ими специалисты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых организаций, а также сообщать третьим

лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

18.5. Особенности проведения контрольных мероприятий, связанные со спецификой содержания направлений деятельности КРК, могут регламентироваться методическими указаниями и рекомендациями.

## **Статья 19. Составление, обсуждение и утверждение итоговых документов по контрольным мероприятиям**

19.1. По итогам проведения контрольных мероприятий (обследований, проверок, ревизий) составляются акты и отчеты.

Акты и отчеты составляются во всех случаях по итогам проведения контрольного мероприятия в целях документального оформления полученных результатов, выявленных нарушений, выводов и предложений.

По отдельным вопросам контрольного мероприятия для закрепления результатов и выводов аналитического характера, как правило, в случае отсутствия нарушений, может составляться справка.

Акт может оформляться на контрольное мероприятие в целом либо по отдельно проверенным вопросам (направлениям, организациям). При проверке одновременно нескольких организаций, по каждой из них составляется отдельный акт. Акты и справки по отдельным вопросам подписываются должностными лицами КРК, непосредственно проверявшими соответствующий вопрос.

19.2. Руководитель контрольного мероприятия организует работу по составлению итоговых документов, которую осуществляют должностные лица КРК, принимавшие непосредственное участие в мероприятии.

19.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

наименование акта;

дата и место составления акта контрольного мероприятия;

основания для проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КРК на соответствующий год; номер и дата распоряжения на проведение контрольного мероприятия; иные основания);

цель контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

объекты контрольного мероприятия;

проверяемый период;

наименование должности, фамилия и инициалы руководителя контрольного мероприятия;

наименование должности, фамилии и инициалы лиц, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия;

период проведения контрольного мероприятия в отношении конкретного объекта;

сведения об объекте контрольного мероприятия, включающие:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП, ОГРН, ОКАТО;
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах, осуществляющих их открытие и ведение;
- должности, фамилии и инициалы лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемый период;
- иные необходимые данные;
- перечень законодательных и нормативных правовых актов.

Описательная часть акта должна содержать изложение установленных фактов деятельности объекта проверки, в том числе подробное описание правонарушений, даты совершения нарушения, платежного или иного документа, подтверждающего факт совершения нарушения, постатейного перечня нарушенных правовых актов и иной информации о нарушении.

19.4. Проект акта, как правило, согласовывается с председателем КРК. Акт подписывается работниками КРК, участвовавшими в его составлении, экземпляр акта направляется в проверяемую организацию на ознакомление.

Акт доводится до руководства проверяемой организации руководителем контрольного мероприятия лично, либо направляется заказным письмом с уведомлением.

Срок на ознакомление проверяемой стороны с актом и представление возражений устанавливается не более пяти рабочих дней.

На поступившие от руководителя проверяемой организации возражения (разногласия) руководитель контрольного мероприятия готовит мотивированное заключение.

Акт с поступившими возражениями руководителя проверяемой организации и мотивированным заключением руководителя контрольного мероприятия на них хранится вместе с актом контрольного мероприятия.

В случае несогласия должностного лица объекта контроля подписать акт даже с указанием на наличие замечаний руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица объекта контроля ознакомиться с актом, либо подписать акт.

19.5. Наименование отчета по итогам контрольного мероприятия должно соответствовать годовому плану работы КРК. Отчет составляется руководителем контрольного мероприятия и содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и предложения. Отчет составляется на основе актов, справок и других материалов контрольного мероприятия. Отчет подписывается председателем КРК и предоставляется в Мучкапский районный Совет народных депутатов и главе Мучкапского района.

По контрольным мероприятиям в отношении поселений отчет направляется главе поселения.

## **Статья 20. Подготовка и оформление представлений и предписаний КРК**

20.1. По результатам контрольного мероприятия, в случае выявления нарушений законодательства, вместе с отчетом готовится представление КРК.

Представление КРК должно содержать:

информацию о нарушениях, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия и касающихся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется представление;

предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;

сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

20.2. В случаях, предусмотренных Положением о КРК, готовится предписание КРК.

При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации (муниципальном образовании) составляется об этом акт и докладывается Председателю КРК. Руководителю проверяемой организации и главному распорядителю бюджетных средств (распорядителю бюджетных средств), которому подведомственна проверяемая организация, направляется письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета.

Предписание КРК должно содержать:

информацию о нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, информацию о несоблюдении сроков рассмотрения представлений КРК, информацию о воспрепятствовании проведению контрольных мероприятий;

требования по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;

сроки исполнения предписания.

20.3. Проекты представлений и предписаний готовятся руководителем контрольного мероприятия и согласовываются с председателем КРК.

Представления и предписания КРК подписываются председателем КРК. Один экземпляр отправляется адресату, один хранится в КРК.

20.4. Контроль за рассмотрением и принятием мер по представлениям, а также за исполнением предписаний КРК осуществляет инспектор, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

В целях осуществления оперативного контроля ведется учет направленных представлений и предписаний, ответов на них и соблюдения установленных сроков.

## **Статья 21. Организация контроля реализации представлений и предписаний**

21.1. Контроль реализации представлений и предписаний КРК включает в себя следующие процедуры:

постановка представлений и предписаний КРК на контроль;

анализ хода и результатов реализации представлений и предписаний КРК;

принятие мер в случаях несоблюдения органами местного самоуправления и объектами контроля сроков рассмотрения представлений и предписаний;

снятие представлений и предписаний КРК с контроля, продление сроков контроля их реализации и (или) принятие мер по их реализации.

21.2. Постановка представлений и предписаний КРК на контроль осуществляется после принятия председателем КРК решения об их направлении в органы местного самоуправления и объекты контроля.

21.3. Контроль реализации представлений и предписаний осуществляется инспекторами, ответственными за проведение контрольных мероприятий.

Контроль результатов рассмотрения и выполнения органами местного самоуправления и объектами контроля требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях (предписаниях) КРК включает в себя:

анализ и оценку своевременности и полноты реализации органами местного самоуправления и объектами контроля представлений (предписаний) КРК, выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений, отклонений, недостатков и ликвидации их последствий;

анализ соответствия решений и мер, принятых органами местного самоуправления и объектами контроля, содержанию требований, предложений и рекомендаций, указанных в представлениях (предписаниях) КРК.

Инспекторы, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых направлены представления и предписания, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информируют председателя КРК о результатах реализации представлений и предписаний, срок реализации которых истек в отчетном квартале.

По не реализованным в установленные сроки представлениям и предписаниям КРК инспекторами вносятся предложения по принятию мер к должностным лицам и организациям, не реализующим представления и предписания КРК, или о продлении срока контроля реализации представлений и предписаний КРК с обоснованием причин.

21.4. Решения о снятии с контроля представлений и предписаний КРК, продлении сроков контроля их реализации и принятия по ним дополнительных мер принимается Председателем КРК.

Решение о снятии представлений КРК с контроля может быть принято только при выполнении следующих условий:

принятия по представлениям КРК решений и мер по их реализации;

информирования КРК в установленные сроки о принятых по представлениям КРК решениях и мерах по их реализации.

Решение о снятии с контроля предписаний КРК может быть принято только в случае исполнения органом местного самоуправления или объектом контроля всех требований, содержащихся в предписании и информирования КРК об исполнении предписания в установленные сроки.

Сроком завершения контроля реализации предписаний и представлений КРК является дата принятия решения Председателем о снятии их с контроля.

21.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КРК влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **Статья 22. Обеспечение безопасности должностных лиц КРК при проведении контрольных мероприятий**

22.1. Должностные лица КРК проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе двух и более человек при наличии всех необходимых документов: распоряжения на проведение контрольного мероприятия, программы проведения контрольного мероприятия, служебного удостоверения.

22.2. О начале проведения контрольного мероприятия ставится в известность руководитель проверяемого объекта (лицо, исполняющее его обязанности), либо его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям.

Должностные лица КРК знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают председателю КРК адрес, телефон и режим работы при проведении контрольного мероприятия.

22.3. В случае отказа сотрудниками проверяемых организаций в допуске должностного лица КРК на территорию проверяемого объекта, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления необходимой информации, должностное лицо КРК обязано незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на территорию объекта и (или) в предоставлении информации, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации.

В течение 24 часов с момента составления акт должен быть направлен председателю КРК.

При невозможности разрешить конфликт собственными силами, руководитель контрольного мероприятия обязан доложить о происшедшем председателю КРК для принятия необходимых мер по исполнению руководителями проверяемой организации требований должностных лиц КРК.

22.4. В ходе проведения контрольных мероприятий должностные лица КРК, руководствуются программой контрольного мероприятия, нормами Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае возникновения (назревания) конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, работа может быть приостановлена после предварительного уведомления председателя КРК о случившемся. При невозможности уведомить председателя КРК решение принимается руководителем контрольного мероприятия на месте, исходя из оценки сложившейся обстановки.

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц, работа прекращается немедленно. Одновременно руководителем контрольного мероприятия, по возможности, ставится в известность председатель КРК и (или) принимаются меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов, с целью пресечения противоправных действий со

стороны проверяемых, а также другие законные меры, направленные на обеспечение безопасности должностных лиц КРК.

22.5. Должностные лица КРК не вправе разглашать предварительные результаты контрольного мероприятия, обсуждать сведения, полученные от проверяемых в ходе контрольного мероприятия, ни с кем, кроме руководства КРК.

22.6. В случае установления в ходе проверки фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, должностные лица КРК обязаны немедленно, по возможности, поставить в известность председателя КРК и принять все доступные меры к обеспечению сохранности документов.

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КРК незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

В соответствии с заключенными соглашениями о совместной деятельности к проверке, в случае необходимости, могут быть привлечены сотрудники правоохранительных органов.

22.7. Должностные лица КРК обязаны соблюдать меры безопасности в пути следования на проверяемый объект и обратно, ставить в известность о своем месте нахождения председателя КРК.

## **Статья 23. Экспертно-аналитическая деятельность КРК**

23.1. КРК осуществляет экспертно-аналитическую деятельность по следующим основным вопросам:

проведение экспертиз – комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности и непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям;

анализ итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных нарушений и недостатков;

сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ; оценка состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся в определенной сфере деятельности;

анализ межбюджетных отношений;

аудит эффективности использования муниципальных ресурсов.

23.2. Экспертно-аналитическая деятельность КРК осуществляется в следующих формах:

проведение экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы КРК;

проведение экспертиз по поручениям Мучкапского районного Совета народных депутатов и запросам главы Мучкапского района;

анализ информации и экспертиза документов, осуществляемые в рамках проводимых контрольных мероприятий;

осуществление иной экспертно-аналитической деятельности.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут проводиться выборочные проверки.

23.3. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются отчеты или заключения. Результаты экспертно-аналитической деятельности также могут закрепляться в актах, справках, аналитических записках и других документах.

23.4. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий, составления, обсуждения и утверждения итоговых документов аналогичен порядку для контрольных мероприятий.

#### **Статья 24. Порядок направления запросов КРК о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

24.1. В соответствии со статьей 16 Положения о КРК органы местного самоуправления, организации, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять КРК по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный в них срок (который не может составлять менее трех рабочих дней), но не позднее десяти дней со дня получения запроса.

24.2. Запрос о получении информации, документов и материалов готовится руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и подписывается председателем КРК.

В запросах указывается срок представления информации, позволяющий подготовить и представить КРК необходимую информацию, документы и материалы.

24.3. В случае непредставления запрошенной КРК информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КРК.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен председателю КРК, который должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

#### **Статья 25. Информационная деятельность КРК**

25.1. Информационная деятельность КРК обеспечивает реализацию принципа гласности муниципального финансового контроля и осуществляется в следующих формах:

направление в Мучкапский районный Совет народных депутатов и главе Мучкапского района отчетов по контрольным мероприятиям, заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям, годовых отчетов КРК о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ;



направление информации по запросам прокуратуры и правоохранительных органов, информирование правоохранительных органов о случаях выявления нарушений, влекущих за собой уголовную ответственность;

предоставление информации на основании соглашений с органами контроля и надзора, правоохранительными органами и иными организациями;

подготовка информационных сообщений для средств массовой информации;

размещение информации в электронном виде на официальном сайте КРК;

иные формы предоставления информации.

25.2. Отчеты по контрольным мероприятиям, заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям, годовые отчеты КРК направляются в адрес председателя Мучкапского районного Совета и главы Мучкапского района в течение пяти рабочих дней после их подписания председателем КРК.

25.3. Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий другим органам местного самоуправления и иным организациям может предоставляться по решению председателя КРК, в том числе в связи с запросом руководителей этих органов, но не ранее направления этой информации председателю Мучкапского районного Совета и главе Мучкапского района.

Информация о результатах проведенных КРК контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может предоставляться средствам массовой информации только по их завершении, после направления этой информации председателю Мучкапского районного Совета и главе Мучкапского района.

Информационные сообщения для средств массовой информации готовятся руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и передаются председателю КРК для подписания. Не подписанные председателем КРК тексты информационных сообщений не подлежат опубликованию и передаче в средства массовой информации.

## **Статья 26. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления**

26.1. Должностные лица КРК по собственной инициативе готовят предложения по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения муниципальным имуществом, других направлений деятельности органов местного самоуправления Мучкапского района на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.

В целях совершенствования деятельности органа местного самоуправления председателем КРК может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативные правовые акты (их проекты).

26.2. Предложения направляются главе муниципального образования и в представительный орган муниципального образования в следующем порядке:

в составе отчетов о результатах контрольных мероприятий;

в составе заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий;

в составе представлений КРК;

в составе годовых отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;  
иными способами.

## **Статья 27. Организационно-методическое обеспечение деятельности КРК**

27.1. Организационно-методическое обеспечение разрабатывается для закрепления методологии и стандартов, координации контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности КРК.

27.2. Организационно-методическое обеспечение деятельности КРК составляют методические указания и рекомендации:

методические указания – форма организационно-методического обеспечения, обязательная для применения в деятельности должностных лиц КРК;

методические рекомендации – форма организационно-методического обеспечения, рекомендуемая для применения в деятельности должностных лиц КРК.

27.3. Методические указания и рекомендации могут разрабатываться по решению председателя КРК.

27.4. Методические и иные документы и материалы, относящиеся к деятельности КРК, могут утверждаться в качестве методических указаний и рекомендаций КРК или служить основой для их разработки.

27.5. Методические указания и рекомендации утверждаются председателем КРК.

## **Статья 28. Порядок хранения информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

28.1. Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с номенклатурой дел в КРК.

28.2. Все материалы, связанные с контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями, подлежат хранению до окончания их реализации.

28.3. Подлинные экземпляры всех материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая промежуточные акты, справки, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случае их наличия) и подготовленные руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия справки с анализом замечаний и разногласий должностных лиц проверяемой организации, протоколы, заключения по результатам внутренней экспертизы, отчеты, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов подшиваются в установленном порядке и сдаются в архив согласно номенклатуры дел КРК.

## **Статья 29. Порядок подготовки заключений КРК на проекты решений и иных нормативных правовых актов**

29.1. Подготовка заключений КРК на проекты решений и иных нормативных правовых актов осуществляется в рамках полномочий, установленных Положением о КРК.

## **Раздел VI. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК**

### **Статья 30. Порядок представления информации по запросам депутатов районного Совета, главы района, а также должностных лиц иных органов местного самоуправления Мучкапского района**

30.1. Ответ на запросы председателя, депутатов, комиссий Мучкапского районного Совета, главы Мучкапского района, а также по запросам должностных лиц иных органов местного самоуправления Мучкапского района осуществляется в установленные действующим законодательством сроки.

Решение об изменении срока предоставления информации по запросу указанных лиц может быть принято только председателем КРК. Направление информации по незавершенному контрольному мероприятию не допускается.

### **Статья 31. Ежегодный отчет о работе КРК**

31.1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности КРК, ежегодно представляются в Мучкапский районный Совет в виде годового отчета КРК до 10 февраля года, следующего за отчетным.

31.2. Организация, контроль за подготовкой и составлением годового отчета КРК возлагается на председателя КРК.

31.3. После подписания годового отчета председателем КРК отчет в течение трех рабочих дней направляется в Мучкапский районный Совет.

31.4. Отчет о работе КРК подлежит обязательному размещению на официальном сайте КРК или опубликованию в СМИ после рассмотрения районным Советом народных депутатов, но не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

### **Статья 32. Порядок опубликования в СМИ и размещения официальном сайте КРК информации о деятельности КРК**

32.1. Порядок опубликования (представления) в СМИ и размещения официальном сайте КРК информации о деятельности КРК включает в себя:

- опубликование (представление) в СМИ или размещение официальном сайте КРК информации об итогах проведенных мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов председателем КРК;

- информация публикуется (предоставляется) в СМИ или размещается на официальном сайте КРК по решению (поручению) председателя КРК;
- содержание, объем, форма и сроки опубликования (представления) и размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем КРК;
- опубликование (представление) и размещение на официальном сайте КРК информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

32.2. При наличии критических публикаций (выступлений) в отношении КРК, а также публикаций (выступлений), содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает председатель КРК.