

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии города Моршанска Тамбовской области от «03» декабря 2012 года № 38-р

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-ревизионной комиссии города Моршанска Тамбовской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-ревизионной комиссии города Моршанска Тамбовской области

Регламент Контрольно-ревизионной комиссии города Моршанска Тамбовской области (далее - Регламент) принят во исполнение требований статьи 12 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии города Моршанска Тамбовской области, утвержденное Моршанским городским Советом народных депутатов от 29.11.2012 г. № 567 «Об утверждении Положения о Контрольно-ревизионной комиссии города Моршанска Тамбовской области» (далее – Положение) и определяет:

основные направления деятельности Контрольно-ревизионной комиссии города Моршанска Тамбовской области (далее - КРК);

полномочия и должностные обязанности председателя, инспекторов КРК;

порядок ведения дел;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

иные вопросы внутренней деятельности КРК.

Раздел II. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ГОРОДА МОРШАНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 2. Основные направления деятельности КРК

Организация работы и обеспечение планового и системного внешнего финансового контроля целевого и эффективного использования бюджетных средств осуществляется КРК по распоряжению председателя.

Раздел III. ПОЛНОМОЧИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ИНСПЕКТОРОВ КРК

Статья 3. Полномочия и должностные обязанности председателя КРК

На председателя КРК возлагаются следующие полномочия и должностные обязанности: участие в заседаниях Моршанского городского Совета народных депутатов;

подготовка и предоставление заключений по результатам экспертизы проектов законов о бюджете города, иных нормативных правовых актов в Моршанский городской Совет народных депутатов;

организация подготовки годового плана работы КРК и осуществление

контроля за его исполнением;

организация работы инспекторов по осуществлению оперативного и текущего контроля за исполнением бюджета города в соответствии с утвержденным планом работы;

организация работы инспекторов по осуществлению контроля за исполнением представлений и предписаний;

организация работы по проведению внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города;

организация подготовки и представления в Моршанский городской Совет народных депутатов отчетов о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в рамках осуществления внешнего финансового контроля;

организация подготовки отчетов, заключений, иных материалов по предметам ведения КРК;

внесение предложений о поощрении, перемещении или увольнении работников КРК;

организация методического, организационно-информационного обеспечения деятельности КРК;

представление КРК в органах государственной власти Тамбовской области и организация, в пределах своих полномочий, взаимодействие с контрольными и правоохранительными органами, с контрольно-счетными палатами субъектов Российской Федерации;

при необходимости совмещение функций инспектора КРК;

Решения, принимаемые председателем КРК в пределах его компетенции, определенной статьей 3 настоящего Регламента, являются обязательными для исполнения работниками КРК.

Статья 4. Полномочия и должностные обязанности инспекторов КРК

В функциональные обязанности инспекторов КРК входит непосредственная организация и проведение контроля в пределах компетенции КРК в соответствии с утвержденным планом работы.

В пределах своей компетенции инспектор:

организует проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляет оперативный контроль за эффективным исполнением бюджета города, проверяет полноту и своевременность денежных и иных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета города, выделение и использование средств на соответствующие целевые программы, финансирование которых осуществляется из бюджета города;

на основании предложений, а также поручений председателя КРК готовит предложения по формированию проекта годового плана работы КРК;

готовит и представляет председателю информацию о проделанной работе по выполнению плана работы, в т.ч. для подготовки годового отчета о

деятельности КРК;

- организует встречные проверки;
- информирует председателя КРК о выявленных нарушениях;
- организует делопроизводство;
- выполняет иные поручения председателя КРК.

Инспекторы обладают гарантиями профессиональной независимости и подчиняются непосредственно председателю КРК.

Раздел IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК

Статья 5. Организация планирования работы КРК

1. Порядок организации планирования работы КРК осуществляется в соответствии со ст. 11 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии города Моршанска Тамбовской области.

Планирование работы КРК осуществляется на основе годовых планов работы.

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

2. План работы формируется и утверждается председателем КРК в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

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;

В соответствии со ст. 11 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии города Моршанска Тамбовской области обязательному включению в план работы КРК подлежат поручения городского Совета народных депутатов, предложения и запросы главы города Моршанска, поступившие в КРК до 15 числа месяца, предшествующего очередному кварталу (году).

3. При подготовке предложений в проект плана работы КРК о проведении контрольных мероприятий с участием других государственных 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. Подготовка предложений о включении в проект плана работы КРК контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КРК, планируемых к проведению совместно со Счетной палатой Тамбовской области, осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности Счетной палаты, регламентирующим порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты.

5. 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.

6. Корректировка плана работы КРК может осуществляться в виде:
 - изменения наименования мероприятий;
 - изменения сроков проведения мероприятий;
 - изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;
 - исключения мероприятий из плана;
 - включения дополнительных мероприятий в план.

Предложения о внесении изменений в план работы КРК направляются инспекторами КРК на имя председателя КРК.

Статья 6. Порядок делопроизводства в КРК

Делопроизводство в КРК осуществляется в соответствии с номенклатурой дел КРК.

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

Статья 7. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

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

1. Контрольно-ревизионная комиссия при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством области, Уставом города, муниципальными нормативными правовыми актами, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 8. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является годовой план работы КРК и распоряжение на право проведения контрольного мероприятия.

2. Руководителем контрольного мероприятия назначается председатель КРК.

3. Объем, сроки проведения контрольных мероприятий, проверяемые объекты определяются председателем КРК

4. В рамках одного контрольного мероприятия может оформляться несколько распоряжений на право проведения контрольного мероприятия в зависимости от количества объектов контрольного мероприятия.

Распоряжение на право проведения контрольного мероприятия издается и регистрируются в установленном порядке.

Распоряжение на право проведения контрольного мероприятия, оформленное надлежащим образом, зарегистрированное должным порядком и подписанное председателем КРК, является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц КРК к проведению контрольного мероприятия в соответствующей организации (объекте контрольного мероприятия).

5. До начала проведения планового контрольного мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия председатель КРК составляет программу его проведения.

Программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия 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.

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

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

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и 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.

Статья 9. Порядок проведения контрольных мероприятий

Контрольные мероприятия КРК проводятся должностными лицами КРК в соответствии с обязанностями, установленными Регламентом.

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

В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию специалистов иных организаций, сотрудников

правоохранительных и контрольных органов, инспектор направляет председателю КРК предложения с обоснованием причин об изменении состава исполнителей.

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.

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

Статья 10. Составление, обсуждение и утверждение итоговых документов по контрольным мероприятиям

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

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

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

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

4. 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.

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);
- 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.

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 дней.

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

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.

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 утверждается

председателем КРК и направляется главе города Моршанска Тамбовской области.

Статья 11. Подготовка и оформление представлений и предписаний КРК

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

Представление КРК содержит:

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.

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

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.

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

4. Контроль, за рассмотрением и принятием мер по представлениям, а также за исполнением предписаний КРК осуществляется руководителем контрольного мероприятия. В целях осуществления оперативного контроля ведется учет направленных представлений и предписаний, ответов на них и соблюдения установленных сроков.

Статья 12. Организация контроля реализации представлений и предписаний

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

постановка представлений и предписаний КРК на контроль;

принятие мер в случаях несоблюдения 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.

Постановка представлений и предписаний КРК на контроль осуществляется после принятия решения об их направлении на объекты контроля.

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

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

По не реализованным представлениям и предписаниям КРК – с предложениями 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.

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 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 председателя о снятии их с контроля.

Статья 13. Обеспечение безопасности должностных лиц КРК при проведении контрольных мероприятий

Должностные лица КРК проводят контрольные мероприятия, при наличии программы проведения контрольного мероприятия, служебного удостоверения. 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.

В ходе проведения контрольных мероприятий должностные лица КРК, руководствуются программой контрольного мероприятия.

В случае возникновения (назревания) конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, работа может быть приостановлена после предварительного уведомления председателя КРК о

случившемся. При невозможности уведомить руководство КРК решение принимается инспектором на месте, исходя из оценки сложившейся обстановки.

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц, работа прекращается немедленно. Одновременно инспектором, по возможности, ставится в известность руководство 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.

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.

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

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

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

Статья 14 Действия должностных лиц КРК в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам

В случае отказа сотрудниками проверяемых организаций в допуске должностного лица КРК, предъявившего удостоверение на право проведения проверки и удостоверение должностного лица, 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 или руководителю контрольного мероприятия, с предварительным устным докладом.

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.

Статья 15. Экспертно-аналитическая деятельность КРК

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 сфере деятельности аудиторского направления (аналитической группы);

анализ межбюджетных отношений в городе;

аудит эффективности использования государственных ресурсов.

Экспертно-аналитическая деятельность КРК осуществляется в следующих формах:

проведение экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы КРК;

проведение экспертиз по поручениям городского Совета и запросам главы города;

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.

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.

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

Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя КРК.

Статья 16. Порядок направления запросов КРК о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

В соответствии с частью 1, 2 статьи 16 Положения контрольно-ревизионной комиссии проверяемые органы и 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 может составлять менее семи рабочих дней), но не позднее четырнадцати дней со дня получения запроса.

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.

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 руководителю контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия незамедлительно информирует председателя КРК.

Статья 17. Информационная деятельность КРК

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

направление в городской Совет и главе города отчетов по контрольным мероприятиям, заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям, годовых отчетов КРК о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ;

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

подготовка информационных сообщений для средств массовой информации;

размещение информации в электронном виде на сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

иные формы предоставления информации.

Отчеты по контрольным мероприятиям, заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям (по решению председателя), годовые отчеты КРК направляются в адрес главы города Моршанска Тамбовской области в течение пяти рабочих дней после их утверждения председателем КРК.

Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-

аналитических мероприятий другим органам государственной власти, государственным органам, 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 главе города Моршанска, городскому Совету народных депутатов.

Информация о результатах проведенных КРК контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может предоставляется средствам массовой информации только по их завершении, после направления этой информации в городской Совет народных депутатов и главе города Моршанска Тамбовской области.

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

Статья 18. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления

КРК по собственной инициативе готовит предложения по совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, системы управления и распоряжения муниципальным имуществом, других направлений деятельности органов местного самоуправления города Моршанска Тамбовской области на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.

Председателем КРК может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативный правовой акт (его проект) или совершенствованию деятельности органа местного самоуправления.

Предложения направляются главе города Моршанска Тамбовской области, в городской Совет народных депутатов и другим организациям 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.

Решение о направлении предложений в составе отчетов, заключений и представлений КРК, направления предложений иными способами принимается председателем КРК.

Статья 19. Организационно-методическое обеспечение деятельности КРК

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

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.

Методические указания и рекомендации могут разрабатываться по решению председателя КРК, или инспектора.

Научные, 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.

Статья 20. Порядок хранения информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с инструкцией по делопроизводству в КРК.

Все материалы, связанные с контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями, подлежат хранению в соответствующем направлении деятельности КРК до окончания их реализации.

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 администрации города Моршанска Тамбовской области после снятия с контроля.

Статья 21. Порядок подготовки заключений КРК на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов

Подготовка заключений КРК на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с положением о КРК.

Раздел VI. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРК

Статья 22. Порядок представления информации по запросам депутатов городского Совета народных депутатов, главы города Моршанска Тамбовской области, а также должностных лиц иных органов государственной власти.

Ответ на запросы депутатов Моршанского городского Совета народных депутатов, комиссий Моршанского городского Совета народных депутатов, председателя Моршанского городского Совета народных депутатов, главы города Моршанска Тамбовской области, а также по запросам должностных лиц иных органов государственной власти 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 23. Ежегодный отчет о работе КРК

1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности КРК, ежегодно представляются в городской Совет народных депутатов в виде годового отчета КРК до 1 марта года, следующего за отчетным.

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

3. Проект годового отчета КРК составляется председателем КРК на основании проведенных контрольных мероприятий и заключений к ним.

4. После утверждения годового отчета и подписания его председателем КРК отчет в течение трех рабочих дней направляется в городской Совет народных депутатов.

5. Отчет о работе КРК подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликованию в СМИ не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

Статья 24. Порядок опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности КРК

1. Порядок опубликования (представления) в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности КРК включает в себя:

опубликование (представление) в СМИ и размещение в сети Интернет информации об итогах проведенных мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов председателем КРК;

информация публикуется (предоставляется) в СМИ и размещается в сети Интернет 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 в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

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.