

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением ревизионной комиссии  
муниципального образования  
«Нелидовский район» Тверской области  
от 30.12.2011 № 29

*(в редакции изменений, внесенных распоряжениями  
ревизионной комиссии муниципального образования  
«Нелидовский район» Тверской области  
от 24.12.2013 № 23, от 12.07.2013 № 14 (новая редакция),  
от 29.12.2015 № 23, от 29.12.2017 № 31)*

**Регламент  
ревизионной комиссии муниципального образования  
«Нелидовский район» Тверской области**

**г. Нелидово**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Статья 1.</b>	Общие положения.....	4
<b>Статья 2.</b>	Порядок утверждения Регламента ревизионной комиссии и внесения в него изменений.....	4
<b>Статья 3.</b>	Распределение обязанностей между должностными лицами ревизионной комиссии.....	4
<b>Статья 4.</b>	Порядок ведения делопроизводства в ревизионной комиссии.....	5
<b>Статья 5.</b>	Порядок исчисления сроков, установленных ревизионной комиссией.....	10
<b>Статья 6.</b>	Планирование деятельности ревизионной комиссии.....	11
<b>Статья 7.</b>	Порядок направления запросов ревизионной комиссии.....	11
<b>Статья 8.</b>	Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий.....	12
<i>(статья 9. признана утратившей силу распоряжением ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2015 № 23)</i>		
<b>Статья 10.</b>	Обязанности руководителя и исполнителей контрольного мероприятия в ходе его проведения.....	12
<b>Статья 11.</b>	Ответственность руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.....	13
<b>Статья 12.</b>	Организация контроля за исполнением представлений и предписаний ревизионной комиссии.....	13
<b>Статья 13.</b>	Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий.....	15
<b>Статья 14.</b>	Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности ревизионной комиссии.....	18
<b>Статья 15.</b>	Порядок хранения материалов по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	21
<b>Приложение № 1</b>	Форма распоряжения.....	22
<b>Приложение № 2</b>	Форма приказа.....	23
<b>Приложение № 3</b>	Форма углового бланка исходящей корреспонденции.....	24
<b>Приложение № 4</b>	Форма продольного бланка исходящей информации.....	25
<b>Приложение № 5</b>	Форма запроса о предоставлении информации .....	26
<b>Приложение № 6</b>	<i>(Приложение № 6 признано утратившим силу распоряжением ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2017 № 31)</i>	

Приложение № 7 Форма заключения на проект правового акта МО «Нелидовский район», муниципальную программу..... 29

Приложение № 8 Форма заключения по результатам исполнения бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года..... 31

*(Приложение № 8 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2015 № 23)*

*(Приложение № 9 признано утратившим силу распоряжением ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2015 № 23)*

Приложение № 9 Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению ..... 35

*(дополнен Приложением № 9 распоряжением ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2017 № 31)*

## **Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ) и Положением о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденным решением Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4 (далее – Положение).

2. Регламент определяет внутренние вопросы деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области (далее также – ревизионная комиссия), распределение обязанностей между должностными лицами ревизионной комиссии, порядок ведения делопроизводства, планирования деятельности, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, устанавливает порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) информации о деятельности ревизионной комиссии, а также регулирует иные внутренние вопросы деятельности ревизионной комиссии.

3. Регламент является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками ревизионной комиссии.

4. Внутренние вопросы деятельности ревизионной комиссии, не определенные настоящим Регламентом и Положением, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, вопросы оплаты труда и учетной политики, определяются локальными нормативными актами (приказами или распоряжениями) ревизионной комиссии.

## **Статья 2. Порядок утверждения Регламента ревизионной комиссии и внесения в него изменений**

1. В соответствии с пунктом 17.2. Положения Регламент разрабатывается и утверждается ревизионной комиссией самостоятельно.

2. Регламент утверждается распоряжением ревизионной комиссии.

3. Внесение изменений и (или) дополнений в действующий Регламент осуществляется в порядке, установленном для утверждения Регламента.

## **Статья 3. Распределение обязанностей между должностными лицами ревизионной комиссии**

1. Должностными лицами ревизионной комиссии в соответствии с пунктом 12.1 Положения являются председатель, главный инспектор и инспектор ревизионной комиссии.

*(часть 1 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2015 № 23)*

2. Обязанности председателя ревизионной комиссии определяются должностной инструкцией, утверждаемой Главой Нелидовского района без издания распорядительного документа (распоряжения, постановления), с учетом обязанностей, установленных настоящим Регламентом.

3. Обязанности главного инспектора и инспектора ревизионной комиссии определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми председателем ревизионной комиссии без издания распорядительного документа (приказа, распоряжения), с учетом обязанностей, установленных настоящим Регламентом.

*(часть 3 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2015 № 23)*

#### **Статья 4. Порядок ведения делопроизводства в ревизионной комиссии**

1. Порядок ведения делопроизводства в ревизионной комиссии, установленный настоящей статьей, устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности ревизионной комиссии документов.

2. Деятельность ревизионной комиссии обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих (служебных) документов, состав которой определен исходя из компетенции ревизионной комиссии, установленной Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ и Положением, круга ее управленческих функций и порядка решения служебных вопросов.

3. В ревизионной комиссии применяются следующие категории управленческих (служебных) документов:

3.1. Организационные документы ревизионной комиссии:

- Положение;
- структура;
- настоящий Регламент;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда;
- штатное расписание;
- учетная политика;
- стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- стандарты организации деятельности;
- документы, в том числе инструкции, методические указания (рекомендации), порядки, положения по вопросам внутренней деятельности и определяющие организационные начала функциональной деятельности ревизионной комиссии, должностных лиц ревизионной комиссии.

3.2. Распорядительные документы ревизионной комиссии, которыми являются распоряжения и приказы:

3.2.1. распоряжения ревизионной комиссии издаются по основным вопросам деятельности (в том числе об утверждении Регламента, плана деятельности, методических указаний (рекомендаций), стандартов организации деятельности, стандартов внешнего муниципального финансового контроля, правил внутреннего трудового распорядка, штатного расписания, учетной политики, о проведении контрольного мероприятия, а также по вопросам, регулирующим порядок и условия оплаты труда, особенности направления работников в служебные командировки, порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы, порядок оформления и выдачи служебных удостоверений).

Форма распоряжения ревизионной комиссии приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. приказы ревизионной комиссии издаются по личному составу и административно-хозяйственным вопросам деятельности.

К приказам по личному составу относятся приказы по приему, перемещению, совмещению, переводу, увольнению; аттестации, повышению квалификации, присвоению классов чина; о дисциплинарных взысканиях; по утверждению стажа муниципальной службы; изменению фамилии; поощрению, награждению; оплате труда, премированию, различным выплатам; по всем видам отпусков работников (в том числе отпусков по уходу за ребенком, отпусков без сохранения содержания (заработной платы)), отзыву из отпуска; о направлении работников в командировку, о возложении обязанностей временно отсутствующего работника и предоставлении права подписи документов.

К приказам по административно-хозяйственным вопросам деятельности относятся приказы по вопросам проведения инвентаризации, о наделении правом использования электронной подписи для работы на Общероссийском Официальном сайте, о назначении контрактного управляющего, по другим вопросам, не отнесенным к основным вопросам деятельности и к вопросам, по которым издаются приказы по личному составу.

*(абзац третий подпункта 3.2.2 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2017 № 31)*

Форма приказа ревизионной комиссии приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту. При этом приказы по учету труда и его оплате, формы которых унифицированы, оформляются на унифицированных формах.

3.3. Документы по персоналу ревизионной комиссии:

- заявления о приеме на работу;
- анкеты;
- трудовые договоры;
- согласия на обработку персональных данных;
- личные дела муниципальных служащих;
- личные карточки работников;
- заявления о предоставлении отпуска;

- служебные (докладные) записки;
- объяснительные (объяснения).

Документы по персоналу ревизионной комиссии, формы которых унифицированы, оформляются на унифицированных формах.

Отдельные документы по персоналу (анкеты, заявления, объяснительные (объяснения), служебные записки), составителями которых являются работники ревизионной комиссии, допускается оформлять на бумажном носителе от руки.

3.4. Регистрационные формы и документы, необходимые для текущей регистрации и индексации других документов и оформления дел ревизионной комиссии:

- номенклатуры дел;
- журналы (книжки, карточки, реестры) регистрации (учёта) внутренних документов;
- опись дел.

3.5. Корреспонденция ревизионной комиссии:

- входящая (поступающая документация);
- исходящая (отправляемая документация).

Исходящая корреспонденция оформляется на бланке с расположением реквизитов ревизионной комиссии на формате углового бланка по форме Приложения № 3 к настоящему Регламенту.

Исходящая информация при осуществлении ревизионной комиссией внешнего муниципального финансового контроля (в том числе уведомления о проведении контрольных мероприятий, представления, предписания, заключения) оформляется на бланке с расположением реквизитов ревизионной комиссии на формате продольного бланка по форме Приложения № 4 к настоящему Регламенту.

Регистрацию входящей и исходящей корреспонденции осуществляет инспектор ревизионной комиссии.

*(абзац шестой пункта 3.5 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2015 № 23)*

3.6. Другие оформленные в установленном порядке документы ревизионной комиссии, не вошедшие в перечисленные категории управленческих (служебных) документов:

- документы, оформляемые для проведения и по итогам проведения контрольных мероприятий (уведомления о проведении контрольных мероприятий, программы проведения контрольных мероприятий, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, акты, отчеты, представления, предписания);
- заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий;
- ежегодные отчеты о деятельности ревизионной комиссии;
- финансовые и бухгалтерские документы.

4. К оформляемым в ревизионной комиссии управленческим (служебным) документам устанавливаются следующие требования:

4.1. Распорядительные документы ревизионной комиссии, входящая и исходящая корреспонденция регистрируются в соответствующих журналах регистрации.

Документы и корреспонденция нумеруются в пределах календарного года, начиная с номера 01, с учетом следующих особенностей:

- нумерация приказов ревизионной комиссии по личному составу осуществляется с одновременным присвоением номеру буквенного индекса «лс» через дефис;

- при регистрации корреспонденции, связанной с обращениями граждан, входящему обращению и ответу на обращение присваивается порядковый номер в рамках сквозной нумерации соответственно входящей и исходящей корреспонденции, но с буквенным индексом «ОГ» через дробь.

*(пункт 4.1 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2015 № 23)*

4.2. При подготовке документов ревизионной комиссии применяются текстовые редакторы с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером в основном тексте: № 14 для оформления распорядительных документов (за исключением приложений к распорядительным документам, оформляемых с применением табличных форм, когда размер шрифта текста в табличной форме допускается №№ 9-14, и распорядительных документов, по вопросам издания которых приняты унифицированные формы) и исходящей корреспонденции, №№ 10-14 для оформления прочей документации, через 1-1,5 межстрочных интервала. Допускается оформление исходящей корреспонденции размером шрифта №№ 10-14 в случае, если документ готовится на специальной для ответа форме. В примечаниях (ссылках, сносках) размер шрифта - не менее № 8.

4.3. Распорядительные документы ревизионной комиссии и исходящая корреспонденция оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм).

Иные документы (в том числе бухгалтерские) оформляются как на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), так и в формате выходной формы, предусмотренной программным продуктом, а также на унифицированных формах документов и формах документов, установленных настоящим Регламентом, стандартами организации деятельности ревизионной комиссии, стандартами внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии, учетной политикой ревизионной комиссии и иными локальными нормативными актами ревизионной комиссии.

На бухгалтерскую документацию и документы по учету кадров требования настоящей статьи распространяются лишь в части, касающейся общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.



При подготовке электронных документов в ревизионной комиссии используются электронные шаблоны бланков документов, в том числе с использованием вида и размера шрифта таких шаблонов.

4.4. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

4.5. Текст управленческих (служебных) документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

4.6. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

4.7. Дата документа оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами (ДД.ММ.ГГГГ). После написания даты цифровым способом не ставится буква «г» с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, ставится буква «г» с точкой или слово «года» (ДД МЕСЯЦ ГГГГ г. или ДД МЕСЯЦ ГГГГ года), за исключением такого применения в распорядительных документах ревизионной комиссии.

5. Формирование и ведение дел осуществляется в текущем календарном году по видам организационных и распорядительных документов, корреспонденции ревизионной комиссии, в соответствии с номенклатурой дел ревизионной комиссии.

6. Формирование и ведение дел в отношении контрольных мероприятий осуществляется в разрезе контрольных мероприятий в соответствии с номенклатурой дел ревизионной комиссии.

7. Формирование и ведение дела в отношении экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в виде группировки всех заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий, составленных в календарном году, в общее дело в хронологическом порядке.

8. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится главным инспектором ревизионной комиссии.

9. Все управленческие (служебные) документы ревизионной комиссии до истечения сроков их хранения, установленных федеральными нормативными правовыми актами для управленческих документов, образующихся в деятельности организации, а также до истечения их срока сдачи в архив хранятся в ревизионной комиссии у главного инспектора.

10. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в ревизионной комиссии и по истечении сроков их хранения в соответствии с пунктом 2.3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила № 526), подлежат уничтожению.

На дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (далее - акт на уничтожение), если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт на уничтожение.

Дела с отметкой «ЭПК» (отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно») подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте на уничтожение не указывается.

Уничтожение дел с временными (до 10 лет включительно) сроками хранения разрешается по истечении сроков их хранения только после составления описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения председателем ревизионной комиссии в соответствии с пунктом 4.12 Правил № 526.

Отобранные к уничтожению и включенные в акты на уничтожение дела уничтожаются в кабинете, занимаемом ревизионной комиссией и расположенном по адресу: г. Нелидово, пл. Ленина, д. 3, кабинет № 24, посредством шредирования, о чем делается отметка в акте на уничтожение.

Установить, что срок хранения документов «до минования надобности» в ревизионной комиссии составляет 5 лет.

*(дополнен частью 10 распоряжением ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2017 № 31)*

## **Статья 5. Порядок исчисления сроков, установленных ревизионной комиссией**

1. Установленный ревизионной комиссией срок при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля (в том числе в запросах, представлениях, предписаниях, информационных письмах) определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется месяцами, днями или часами. Срок может определяться также указанием на событие, которое должно неизбежно наступить.

2. Течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало.

3. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца.

4. Срок, исчисляемый неделями, истекает в соответствующий день последней недели срока.

5. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## **Статья 6. Планирование деятельности ревизионной комиссии**

План деятельности ревизионной комиссии и изменения в него разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Стандартом организации деятельности СОД-01 «Планирование экспертно-аналитических и контрольных мероприятий ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области».

## **Статья 7. Порядок направления запросов ревизионной комиссии**

1. Ревизионная комиссия в соответствии с пунктами 15.1.-15.2. Положения вправе направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Запросы оформляются на бланках ревизионной комиссии и должны содержать:

- ссылку на наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация;
- основание его проведения;
- срок представления ответа на запрос;
- чётко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации контрольного или экспертно-аналитического мероприятия объёме и приемлемой для использования в работе форме.

Запросы оформляются за подписью председателя ревизионной комиссии.

Для проведения экспертно-аналитического мероприятия ревизионная комиссия направляет запросы о предоставлении информации по форме Приложения № 5 к настоящему Регламенту.

*(абзац седьмой части 2 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2017 № 31)*

В случае заключения соглашения о взаимодействии с территориальным органом федерального органа исполнительной власти запрос о предоставлении информации для проведения экспертно-аналитического мероприятия ревизионная комиссия направляет по форме Приложения № 5 к настоящему Регламенту. При этом в запросе о предоставлении информации допускается указание на представление информации в электронном виде с последующим предоставлением оригинала сопроводительного письма.

*(абзац восьмой части 2 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2017 № 31)*

Для проведения контрольного мероприятия ревизионная комиссия направляет запросы о представлении информации, документов и(или) материалов по формам и в порядке, установленном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия».

*(абзац девятый части 2 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2015 № 23)*

## **Статья 8. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий**

1. Контрольные мероприятия проводятся ревизионной комиссией в соответствии с планом деятельности ревизионной комиссии.

2. Подготовка и проведение ревизионной комиссией контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия».

*(статья 8 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2015 № 23)*

*(статья 9 признана утратившей силу распоряжением ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2015 № 23)*

## **Статья 10. Обязанности руководителя и исполнителей контрольного мероприятия в ходе его проведения**

1. Руководитель контрольного мероприятия в ходе его проведения обязан:  
- участвовать в проведении контрольного мероприятия (в том числе представлять группу проверяющих, решать проблемные вопросы);

- непосредственно в ходе контрольного мероприятия осуществлять оперативный контроль за выполнением программы проведения контрольного мероприятия;

- обеспечить выполнение программы проведения контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

- консультировать исполнителей контрольного мероприятия в случае их обращения о наличии, применении и использовании в работе необходимой нормативной правовой базы;

- контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

2. Исполнители контрольного мероприятия в ходе его проведения обязаны:

- осуществлять работу в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия и поставленными перед ними целями;

- четко и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия;

- выявлять и оценивать факты нарушения бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области;

- самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснения);

- своевременно докладывать руководителю контрольного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах;

- оформлять акты по результатам контрольного мероприятия.

3. Руководитель и исполнители контрольного мероприятия в ходе его проведения исполняют иные обязанности, установленные Стандартами внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия» и СФК-02. «Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области и экспертиза проекта решения об исполнении бюджета муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области».

*(часть 3 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2015 № 23)*

## **Статья 11. Ответственность руководителя и исполнителей контрольного мероприятия**

1. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за организацию и качество работы в рамках проведения контрольного мероприятия, за соблюдение сроков проведения контрольного мероприятия, за достоверность фактов, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

2. Исполнители контрольного мероприятия несут ответственность за полноту и качество проведения контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия, за соблюдение установленных сроков проведения контрольного мероприятия, за достоверность фактов, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

## **Статья 12. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний ревизионной комиссии**

1. Контроль за исполнением представлений и предписаний ревизионной комиссии заключается в мониторинге выполнения предложений и требований ревизионной комиссии, в том числе сроков, полноты и качества выполнения предложений и требований, с учетом положений, установленных Стандартом внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии СФК-06 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических

мероприятий» в отношении контроля реализации представлений и предписаний ревизионной комиссии.

*(часть 1 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2017 № 31)*

2. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний ревизионной комиссии и предоставлением по ним ответов в ревизионную комиссию осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

3. В случае нарушения срока рассмотрения представления руководитель контрольного мероприятия на следующий день после истечения установленного для его рассмотрения срока информирует о данном факте председателя ревизионной комиссии и подготавливает проект письма в адрес проверенного объекта и(или) органа, в отношении которого было внесено представление (далее также – получатель представления) об истечении установленного срока уведомления им ревизионной комиссии о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах, которое должно содержать предложение о принятии мер для надлежащего исполнения представления ревизионной комиссии и дополнительный срок для их принятия. Данное письмо за подписью председателя ревизионной комиссии направляется получателю представления в течение 5 рабочих дней с даты истечения установленного срока уведомления получателем представления ревизионной комиссии о принятых им по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

4. При получении информации от проверенного объекта и(или) органа, в отношении которого было внесено представление или предписание, о принятых им мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, руководитель контрольного мероприятия оценивает полноту принятых мер.

5. Представление и предписание считается исполненным и снимается с контроля при выполнении предложений, содержащихся в представлении и требованиях, содержащихся в предписании, в полном объеме, с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.

6. В случае аргументированного ответа получателя представления о невозможности принятия мер по выполнению предложения, содержащегося в представлении, предложение считается рассмотренным и невозможным к выполнению, а представление снимается с контроля при условии выполнения других предложений, содержащихся в представлении.

7. В случае если в качестве принятых мер по выполнению представления указаны начатые, но незавершенные действия (в том числе разработка проектов нормативных правовых актов, рассмотрение возможности принятия решений и мер по предложению) представление находится на контроле руководителя контрольного мероприятия до представления получателем представления дополнительной информации о принятых мерах.

8. В случае принятия судом определения об отмене представления или предписания ревизионной комиссии руководитель контрольного мероприятия незамедлительно вносит председателю ревизионной комиссии предложение

об обжаловании судебного решения либо исполнении судебного решения без обжалования. В последнем случае такое представление или предписание снимается с контроля.

9. В случае необходимости отмены (полностью или частично) ранее направленного представления или предписания ревизионной комиссии руководитель контрольного мероприятия готовит на имя председателя ревизионной комиссии письменное мотивированное предложение об отмене (полностью или частично) представления или предписания.

Вопрос об отмене (полностью или частично) представления или предписания ревизионной комиссии может быть инициирован руководителем проверенного объекта и(или) органа, в отношении которого было внесено представление или предписание, с предоставлением мотивированного предложения.

Решение об отмене (полностью или частично) представления или предписания ревизионной комиссии принимается председателем ревизионной комиссии и оформляется в форме визы председателя ревизионной комиссии на документе, инициирующем отмену представления или предписания.

Об отмене (полностью или частично) ранее направленного представления или предписания ревизионная комиссия в течение трех рабочих дней с даты принятия такого решения информирует в письменном виде проверенный объект и(или) орган, в отношении которого было внесено представление или предписание.

Представление или предписание ревизионной комиссии, в отношении которого принято решение об отмене, снимается с контроля.

10. По факту невыполнения в срок законного предписания (представления) ревизионной комиссии председатель ревизионной комиссии принимает меры в соответствии с действующим законодательством.

11. Представление и предписание считается снятым с контроля ревизионной комиссии с даты составления отчета о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний, который оформляется по форме, предусмотренной Стандартом внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия».

*(часть 11 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2015 № 23)*

### **Статья 13. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий**

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся ревизионной комиссией в соответствии с планом деятельности ревизионной комиссии.

2. При проведении экспертно-аналитического мероприятия ревизионной комиссией составляется заключение, которое должно содержать:

- основания проведения экспертизы;

- выявленные недостатки представленного проекта правового акта муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области (далее – МО «Нелидовский район») или муниципальной программы;
- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы;
- выводы по состоянию анализируемого (экспертизируемого) вопроса.

Заключение подписывается председателем ревизионной комиссии.

3. Проведение экспертно-аналитических мероприятий в форме финансово-экономической экспертизы проектов решений Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области (далее – Собрание депутатов) (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств МО «Нелидовский район», осуществляется в порядке и сроки, установленные Регламентом Собрании депутатов.

Экспертизе подлежит наличие правовых оснований для возникновения (увеличения) расходных обязательств МО «Нелидовский район» и анализируется степень обоснованности представленных в ревизионную комиссию финансово-экономических обоснований по проекту решения Собрании депутатов, на основе чего составляется заключение на проект решения Собрании депутатов.

В случае установления при проведении экспертизы замечаний, недостатков и нарушений по содержанию проекта решения Собрании депутатов, соблюдению требований бюджетного и иного законодательства, по наличию и требованиям муниципальной правовой базы и(или) финансово-экономическим обоснованиям в заключении отражаются такие факты и указываются предложения по их устранению.

Заключение на проект решения Собрании депутатов составляется по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

4. Проведение экспертно-аналитических мероприятий в форме финансово-экономической экспертизы проектов правовых актов МО «Нелидовский район», за исключением указанных в части 3 настоящей статьи, (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств МО «Нелидовский район», а также муниципальных программ, включает в себя комплекс мероприятий по экспертизе наличия правовых оснований для возникновения (увеличения) расходных обязательств МО «Нелидовский район» или мероприятий муниципальных программ, анализу степени обоснованности представленных в ревизионную комиссию финансово-экономических обоснований по проекту правового акта, муниципальной программе и на их основе составлению заключения на проект правового акта МО «Нелидовский район».

В случае установления при проведении экспертизы замечаний, недостатков и нарушений по содержанию проекта правового акта МО «Нелидовский район», муниципальной программы, соблюдению требований бюджетного и иного законодательства, по наличию и требованиям муниципальной правовой базы и(или) финансово-экономическим



обоснованиям в заключении отражаются такие факты и указываются предложения по их устранению.

Составление заключения осуществляется в течение 7 календарных дней, но не менее 3 рабочих дней на каждый проект правового акта МО «Нелидовский район», после его получения ревизионной комиссией.

Заключение на проект правового акта МО «Нелидовский район», муниципальную программу составляется по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

5. Подготовка и проведение экспертно–аналитического мероприятия в форме подготовки заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области (далее – районный бюджет) в рамках проведения внешней проверки годового отчета об исполнении районного бюджета осуществляется в порядке, установленном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии СФК-02. «Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области и экспертиза проекта решения об исполнении бюджета муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области».

*(часть 5 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2015 № 23)*

6. Подготовка и проведение экспертно–аналитического мероприятия в форме проведения контроля за исполнением районного бюджета по итогам первого квартала, полугодия и девяти месяцев текущего финансового года включает в себя комплекс мероприятий по направлению ревизионной комиссией запросов соответствующим органам и организациям о предоставлении информации, документов и(или) материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, анализу исполнения показателей ежеквартального отчета об исполнении районного бюджета по отношению к утвержденным бюджетным назначениям и ассигнованиям, выявлению причин исполнения показателей по доходам и расходам районного бюджета менее планового процента исполнения бюджета и на их основе составлению заключения по результатам исполнения районного бюджета за анализируемый период.

В случае установления при проведении экспертизы замечаний, недостатков и нарушений по содержанию ежеквартального отчета об исполнении бюджета, соблюдению требований бюджетного и иного законодательства, по наличию и требованиям муниципальной правовой базы в заключении отражаются такие факты и указываются предложения по их устранению.

Составление заключения осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней после даты представления в ревизионную комиссию последних информации, документов и(или) материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, по направленным ею запросам.

Заключение по результатам исполнения районного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года составляется по форме, приведенной в Приложения № 8 к настоящему Регламенту.

В случае утверждения ревизионной комиссией Стандарта внешнего муниципального финансового контроля, регламентирующего порядок организации и проведения контроля за исполнением районного бюджета по итогам первого квартала, полугодия и девяти месяцев, экспертно–аналитическое мероприятие в форме проведения контроля за исполнением районного бюджета по итогам первого квартала, полугодия и девяти месяцев текущего финансового года подготавливается и проводится в соответствии с указанным стандартом.

7. Подготовка и проведение экспертно–аналитического мероприятия в форме экспертизы проекта районного бюджета осуществляется в порядке, установленном Стандартом внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии СФК-03. «Осуществление предварительного контроля за формированием бюджета муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на очередной финансовый год и плановый период».

*(часть 7 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2015 № 23)*

8. Подготовка и проведение экспертно–аналитических мероприятий в иных формах, на проведение которых Федеральным законом № 6-ФЗ и Положением ревизионная комиссия наделена соответствующими полномочиями, осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии, регламентирующими порядок организации и проведения указанных экспертно–аналитических мероприятий.

9. В случае заключения Советом депутатов поселения, входящего в состав МО «Нелидовский район», соглашения с Собранием депутатов о передаче ревизионной комиссии полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля ревизионная комиссия при проведении экспертно-аналитического мероприятия руководствуется настоящей статьей, включая применение установленных форм заключений, применительно к соответствующему муниципальному образованию, учитывая его наименование, структуру, полномочия органов местного самоуправления поселения и требования муниципальных правовых актов поселения в части вопроса предмета экспертно-аналитического мероприятия.

#### **Статья 14. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности ревизионной комиссии**

1. Для целей настоящей статьи под информацией о деятельности ревизионной комиссии в соответствии с требованиями Федерального закона № 6-ФЗ и Положения понимается информация о проведенных ревизионной

комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях и отчет о деятельности ревизионной комиссии.

2. При подготовке и опубликовании (размещении) информации о деятельности ревизионной комиссии учитываются основные требования к предоставляемой информации, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»:

- информация создается в пределах полномочий ревизионной комиссии;
- достоверность предоставляемой информации;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

- создание ревизионной комиссией в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности ревизионной комиссии, а также создание информационных систем для обслуживания пользователей информацией.

3. Опубликовываемая (размещаемая) информация о деятельности ревизионной комиссии должна содержать:

3.1. в части информации о результатах проведенного контрольного мероприятия:

- наименование контрольного мероприятия;
- наименование объекта(ов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- результаты контрольного мероприятия, включающие выявленные при проведении контрольного мероприятия нарушения, информацию о направлении отчета о результатах контрольного мероприятия, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах;

3.2. в части информации о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия:

- наименование экспертно-аналитического мероприятия;
- результаты экспертно-аналитического мероприятия, включающие выявленные при проведении экспертно-аналитического мероприятия нарушения, и информацию о направлении заключения;

3.3. в части отчета о деятельности: отчет о деятельности ревизионной комиссии опубликовывается или размещается по форме, структуре и содержанию, установленным Стандартом организации деятельности ревизионной комиссии СОД-02. «Подготовка отчета о деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области».

*(пункт 3.3 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2017 № 31)*

4. Опубликование информации о своей деятельности ревизионная комиссия осуществляет в соответствии с пунктами 21.1.-21.3. Положения

в приложении к общественно-политической районной газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник».

5. Размещение в сети Интернет информации о своей деятельности ревизионная комиссия осуществляет на официальном сайте ревизионной комиссии «<http://www.revcomnel.ru/>».

6. Опубликование (размещение) информации о деятельности ревизионной комиссии осуществляется в следующие сроки:

6.1. информация о проведенном контрольном мероприятии публикуется не позднее шестого выпуска приложения к общественно-политической районной газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник»:

- после последней даты регистрации в ревизионной комиссии ответа на представление, предписание и(или) информационное письмо по результатам контрольного мероприятия;

- после даты составления отчета о результатах контрольного мероприятия в случае если по результатам контрольного мероприятия представления и(или) предписания не вносились и информационные письма не направлялись;

6.2. информация о проведенном экспертно-аналитическом мероприятии публикуется не позднее шестого выпуска приложения к общественно-политической районной газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» после даты составления заключения;

6.3. информация о проведенном контрольном мероприятии размещается в сети Интернет в течение шести месяцев:

- после последней даты регистрации в ревизионной комиссии ответа на представление, предписание и(или) информационное письмо по результатам контрольного мероприятия;

- после даты составления отчета о результатах контрольного мероприятия в случае если по результатам контрольного мероприятия представления и(или) предписания не вносились и информационные письма не направлялись;

6.4. информация о проведенном экспертно-аналитическом мероприятии размещается в сети Интернет в течение шести месяцев после даты составления заключения;

6.5. информация о проведенной внешней проверке годового отчета об исполнении районного бюджета публикуется (размещается) в сроки, установленные настоящей статьей для опубликования (размещения) информации о проведенном контрольном мероприятии, с учетом того, что итоговым документом по результатам проведенной внешней проверки годового отчета об исполнении районного бюджета является заключение на годовой отчет об исполнении районного бюджета;

6.6. отчет о деятельности ревизионной комиссии публикуется или размещается только после его рассмотрения Собранием депутатов, в соответствии с решением Собрания депутатов, принятым по результатам рассмотрения отчета, в срок, установленный Стандартом организации деятельности ревизионной комиссии СОД-02. «Подготовка отчета

о деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области».

*(пункт 6.6 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2017 № 31)*

### **Статья 15. Порядок хранения материалов по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат хранению в соответствии со статьей 4 настоящего Регламента и номенклатурой дел ревизионной комиссии.

2. Все материалы, связанные с контрольным мероприятием, в течение срока контроля подлежат хранению у руководителя контрольного мероприятия.

Началом срока контроля за хранением материалов, связанных с контрольным мероприятием, является дата издания распоряжения ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

Окончанием срока контроля за хранением материалов, связанных с контрольным мероприятием, является:

- в отношении контрольного мероприятия, по результатам которого не вносились представления и(или) предписания и не направлялись информационные письма, – дата составления отчета о результатах контрольного мероприятия;

- в отношении контрольного мероприятия, по результатам которого не вносились представления и(или) предписания, но направлялись информационные письма, – дата регистрации в ревизионной комиссии ответа на последнее информационное письмо;

- в отношении контрольного мероприятия, по результатам которого вносились представления и(или) предписания, но не направлялись информационные письма, – дата составления отчета о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний;

- в отношении контрольного мероприятия, по результатам которого вносились представления и(или) предписания и направлялись информационные письма, – наиболее поздняя дата между датой составления отчета о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний и датой регистрации в ревизионной комиссии ответа на последнее информационное письмо.

3. Оригиналы всех материалов, связанных с контрольным мероприятием, формируются руководителем контрольного мероприятия в дело и по истечению срока контроля за хранением материалов, связанных с контрольным мероприятием, передаются на хранение главному инспектору, являющемуся ответственным за архив.

4. Заключение по результатам экспертно-аналитических мероприятий за календарный год формируются в общее дело в хронологическом порядке и хранятся в ревизионной комиссии у главного инспектора.



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20 \_\_\_\_

г. Нелидово

№ \_\_\_\_\_

(название распоряжения)

Председатель

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20 \_\_\_\_

г. Нелидово

№ \_\_\_\_\_

(название приказа)

Председатель

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ  
МО «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»)**

(указывается адресат)

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово  
Тверской области, 172521  
тел./факс: (48266) 5-34-65  
E-mail: revcomnel@mail.ru

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_





**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МО «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово Тверской области, 172521, тел./факс: (48266) 5-34-65, E-mail: revcomnel@mail.ru

(Приложение № 5 в редакции распоряжения ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2017 № 31)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ  
МО «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово  
Тверской области, 172521  
тел./факс: (48266) 5-34-65  
E-mail: revcomnel@mail.ru

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,  
иного органа, организации, территориального  
органа федерального органа исполнительной  
власти, его структурного подразделения или  
должность их руководителя, инициалы и  
фамилия)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Запрос о предоставлении  
информации

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**  
(имя, отчество)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия)  
проводится экспертно-аналитическое мероприятие: «\_\_\_\_\_».  
(наименование мероприятия)

В соответствии со статьей 3 закона Тверской области от 29.09.2011 № 50-30 «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Тверской области», пунктом 15.1 Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, прошу в течение 14 дней со дня поступления настоящего запроса представить следующую(ие) \_\_\_\_\_:  
(информацию, документы и(или) материалы – указать нужное)

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_.  
(указываются наименования конкретных документов и(или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию и(или) материалы)

С уважением,  
председатель

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение № 6  
к Регламенту ревизионной комиссии муниципального  
образования «Нелидовский район» Тверской области

*(Приложение № 6 признано утратившим силу распоряжением ревизионной комиссии МО  
«Нелидовский район» от 29.12.2017 № 31)*



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МО «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово Тверской области, 172521, тел./факс: (48266) 5-34-65, E-mail: revcomnel@mail.ru

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_

(наименование проекта правового акта МО «Нелидовский район», муниципальной программы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящее заключение подготовлено в соответствии со статьей 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктом 5.1 Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрания депутатов Нелидовского района от 24.11.2011 № 253-4, пунктом \_\_\_\_ Плана деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на \_\_\_\_\_, утвержденного распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ №\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

(иные основания, которые в данном абзаце указываются  
в порядке юридической силы)

**При проведении экспертизы и подготовке заключения использованы следующие представленные документы:**

1. Проект (муниципальная программа) \_\_\_\_\_.  
(наименование проекта правового акта МО «Нелидовский район»,  
муниципальной программы)

2. Пояснительная записка к проекту (муниципальной программе) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проекта правового акта МО «Нелидовский район», муниципальной программы)

3..... (иное) .....

**Результаты экспертизы:****Представленным на экспертизу проектом (муниципальной программой)****предусматривается:**

---

(наименование проекта правового акта МО «Нелидовский район»,  
муниципальной программы)

---

(указывается, что предусматривается представленным на экспертизу проектом правового акта МО «Нелидовский район», муниципальной программой, анализируется обоснованность финансово-экономических обоснований по ним и в случае установления замечаний, недостатков и нарушений по содержанию проекта, муниципальной программы, соблюдению требований бюджетного и иного законодательства, по наличию и требованиям муниципальной правовой базы и(или) финансово-экономическим обоснованиям отражаются такие факты и указываются предложения по их устранению.

Результаты экспертизы излагаются в произвольной структуре в зависимости от предмета экспертизы)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Вывод:**

---

(кратко указываются выводы по результатам проведенной экспертизы с указанием замечаний, недостатков и нарушений по содержанию проекта правового акта МО «Нелидовский район», муниципальной программы, соблюдению требований бюджетного и иного законодательства, по наличию и требованиям муниципальной правовой базы и(или) финансово-экономическим обоснованиям, а также соответствующих предложений по ним)

---

---

---

**Председатель**

---

(личная подпись)

---

(инициалы и фамилия)



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МО «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово Тверской области, 172521, тел./факс: (48266) 5-34-65, E-mail: [revcomnel@mail.ru](mailto:revcomnel@mail.ru)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**по результатам исполнения бюджета муниципального образования**

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(наименование муниципального образования) (первый квартал, полугодие, девять месяцев)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящее заключение подготовлено в соответствии со статьей 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указывается соответствующий пункт и подпункт соглашения о передаче ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» полномочий контрольно-счетных органов поселений, входящих в состав муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области)

пунктом \_\_ Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района от 24.11.2011 № 253-4, пунктом \_\_ Плана деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_, \_\_\_\_\_.

(иные основания, которые в данном абзаце указываются в порядке юридической силы)

**При проведении экспертно-аналитического мероприятия по контролю за исполнением бюджета \_\_\_\_\_**

(наименование муниципального образования)

на 20\_\_ год (или на 20\_\_ год и плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов) по итогам  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и подготовке настоящего заключения  
 (первого квартала, полугодия, девяти месяцев)

**использованы следующие документы, материалы и информация:**

1. Ежеквартальный отчет об исполнении бюджета  
 \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
 (наименование муниципального образования) (первый квартал, полугодие, девять месяцев)  
 утвержденный постановлением Администрации \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_  
 (наименование)  
 №\_\_ (представлен Администрацией \_\_\_\_\_ письмом от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ №\_\_ )  
 (наименование)  
 (далее также – ежеквартальный отчет).

2. Информация, документы и материалы (или документы, сведения и отчеты / документы, материалы и информация), представленные Администрацией (или Советом депутатов / Финансовым отделом администрации Нелидовского района Тверской области) \_\_\_\_\_ письмом  
 (наименование)  
 от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ №\_\_ в следующем составе:

-.....;

-.....;

-.....

3. Отчетная информация по состоянию на \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ года, представленная в электронном виде Управлением Федерального казначейства по Тверской области письмом от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ №\_\_ .

4. ....(иное).....

## **Результаты экспертно-аналитического мероприятия:**

### **1. Исполнение основных характеристик бюджета**

\_\_\_\_\_  
 (наименование муниципального образования)

(указывается информация о количестве внесенных за анализируемый период изменений в первоначальное решение о бюджете, анализируется изменение показателей в целом по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета)

---



---



---



---



---



---



---



---

### **2. Исполнение доходной части бюджета**

\_\_\_\_\_  
 (наименование муниципального образования)

(анализируется исполнение показателей по доходам в целом и в разрезе источников поступлений с указанием причин исполнения отчетных показателей менее планового процента исполнения бюджета)



---



---

## 2.1. Налоговые и неналоговые доходы:

---



---



---



---

## 2.2. Безвозмездные поступления:

---



---



---



---

## 3. Исполнение расходной части бюджета

\_\_\_\_\_ :  
(наименование муниципального образования)

(анализируется исполнение показателей по расходам в целом и в разрезе разделов и подразделов функциональной классификации с указанием причин исполнения отчетных показателей менее планового процента исполнения бюджета)

---



---



---



---

## 4. Результат исполнения бюджета

\_\_\_\_\_ .  
(наименование муниципального образования)

### Исполнение источников финансирования дефицита бюджета:

(анализируется исполнение показателя результата исполнения бюджета, отражается информация об остатке средств на едином счете бюджета)

---



---



---



---

## 5. Исполнение программы муниципальных (внутренних) заимствований \_\_\_\_\_, муниципальный долг:

(наименование муниципального образования)

(указывается название программы, анализируется исполнение показателей муниципального долга либо указывается о его отсутствии)

---



---

*В случае установления при проведении экспертно-аналитического мероприятия замечаний, недостатков и нарушений по содержанию ежеквартального отчета об исполнении бюджета, соблюдению требований бюджетного и иного законодательства, по наличию и требованиям муниципальной правовой базы в соответствующем разделе заключения отражаются такие факты и указываются предложения по их устранению.*

## Выводы:

По результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия по контролю за исполнением бюджета \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

на 20 \_\_ год (или на 20 \_\_ год и плановый период 20 \_\_ и 20 \_\_ годов) по итогам  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года установлено следующее:

(первого квартала, полугодия, девяти месяцев)

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

4.,5.....(к

ратко указываются выводы по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия, в том числе указывается информация о количестве внесенных за анализируемый период изменений в первоначальное решение о бюджете и результаты таких изменений, приводятся показатели по расходам, исполнение которых за отчетный период составило менее планового процента исполнения бюджета, информация о муниципальном долге, о результате исполнения бюджета, об остатке средств на едином счете бюджета. В случае установления при проведении экспертно-аналитического мероприятия замечаний, недостатков и нарушений по содержанию ежеквартального отчета об исполнении бюджета, соблюдению требований бюджетного и иного законодательства, по наличию и требованиям муниципальной правовой базы в данном разделе отражаются такие факты и указываются предложения по их устранению)

Председатель

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

*Примечание: структура заключения, наименование разделов и их содержание являются примерными и по согласованию с председателем ревизионной комиссии могут изменяться в зависимости от структуры бюджета муниципального образования и результатов проведенного экспертно-аналитического мероприятия.*

(Приложение № 9 признано утратившим силу распоряжением ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2015 № 23)

Приложение № 9  
к Регламенту ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области

(дополнен Приложением № 9 распоряжением ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от 29.12.2017 № 31)

ревизионная комиссия муниципального образования  
«Нелидовский район» Тверской области

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Нелидово  
(место составления)  
о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель ревизионной комиссии  
МО «Нелидовский район»

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области:

№ п/п	Заголовок дела	Год дела	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статей по Перечню
1	2	3	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ год

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ год утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК архивного отдела Тверской области (протоколы \_\_\_\_\_).

Указанные документы в количестве \_\_\_\_\_ дел уничтожены «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в кабинете, занимаемом ревизионной комиссией МО «Нелидовский район» и расположенном по адресу: г. Нелидово, пл. Ленина, д. 3, кабинет № 24, посредством shreddования.

Главный инспектор

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)