СОВЕТ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НАЗРАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

Постановление

г. Назрань 23 июня 2010 г. №8/8-1

«О принятии Регламента Контрольно-ревизионного управления
Назрановского муниципального района РИ»

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Назрановского муниципального района, Совет местного самоуправления Назрановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять Регламент Контрольно-ревизионного управления Назрановского муниципального района РИ (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Совета местного самоуправления Назрановского муниципального района

Цуроева М.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Назрановского
муниципального района Т. А. Муталиев

ПРИНЯТ
Постановлением Совета местного
самоуправления Назрановского
муниципального района РИ
от 23 июня 2010 г. №8/8-1

Глава Назрановского
муниципального района РИ

_____ Т. А. Муталиев.
М.П.

Регламент
Контрольно-ревизионного управления
Назрановского муниципального
района РИ

г. Назрань 2010 г.

1. Общие положения

1.Регламент исполнения специалистами Контрольно-ревизионного управления Назрановского муниципального района РИ контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, Республики Ингушетия и Назрановского муниципального района при использовании средств бюджета Назрановского муниципального района, а также материальных ценностей находящихся в муниципальной собственности (далее — Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов Контрольно-ревизионного управления Назрановского муниципального района (далее – КРУ). Порядок взаимодействия специалистов с другими органами исполнительной власти Назрановского муниципального района и организациями при осуществлении указанной государственной функции.

2. Исполнение государственной функции по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации, Республики Ингушетия и Назрановского муниципального района в финансово-бюджетной сфере при использовании средств бюджета Назрановского муниципального района, а также материальных ценностей осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законами РФ и РИ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ и Президента РИ;
- Постановлениями Правительства РФ и Правительства РИ;
- Федеральным законом № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
-Решениями Совета местного самоуправления Назрановского муниципального района РИ;
-Положением о Контрольно-ревизионном управлении Назрановского муниципального района РИ .

3. Специалисты КРУ осуществляют последующий финансовый контроль за использованием средств бюджета Назрановского муниципального района РИ, а также материальных ценностей, закрепленных за проверяемой организацией, путем проведения ревизий и проверок.

4. Цель ревизии или проверки - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности использования средств бюджета Назрановского муниципального района РИ, а также материальных ценностей, закрепленных за проверяемой организацией.

5. В зависимости от темы ревизии или проверки в ходе проверки или ревизии проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности учредительных документов;
- исполнения смет доходов и расходов;
- использование средств бюджета Назрановского муниципального района РИ, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- поступление и расходование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- обеспечения сохранности материальных ценностей в проверяемой организации;

- поступления в бюджет Назрановского муниципального района РИ доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Назрановского муниципального района РИ;
- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

6. Контрольные действия, указанные в пункте 5 раздела 1 настоящего Регламента, проводятся в отношении:
- учреждений, организаций, получающих средства бюджета Назрановского муниципального района РИ;
- организаций – получателей финансовой помощи из бюджета Назрановского муниципального района РИ;
- организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности Назрановского муниципального района РИ;
- организаций, любой формы собственности на основе запросов Председателя Совета, депутатских комиссий, органов государственной власти и местного самоуправления, предписаний выдаваемых руководителем КРУ.

2. Требования к порядку использования государственной функции

1. Место нахождения специалистов КРУ Назрановского муниципального района РИ: г. Назрань, ул. Осканова, 41. Почтовый адрес для направления специалистам КРУ документов и обращений по вопросам осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, Республики Ингушетия и Назрановского муниципального района РИ в финансово-бюджетной сфере при использовании средств бюджета, Назрановского муниципального района РИ, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности: г. Назрань, ул. Осканова, 41.
2. График работы специалистов КРУ Назрановского муниципального района РИ: Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00
Суббота, Воскресенье - выходной.
3. Контактные телефоны РИ: (8732) 22-53-79.
При ответе на телефонные звонки, а также на устные и письменные обращения граждан должностные лица - специалисты КРУ отвечают с соблюдением правил деловой этики.

3. Административные процедуры. Планирование контрольных мероприятий, проводимых специалистами Контрольно-ревизионного управления Назрановского муниципального района РИ

1.Финансовый контроль за исполнением средств бюджета Назрановского муниципального района РИ осуществляется на основании плана работы специалистов КРУ по проведению контроля за использованием средств бюджета Назрановского муниципального района на очередной финансовый год, утвержденного Председателем Совета местного самоуправления Назрановского муниципального района РИ (далее – Совет).

2. При подготовке предложений по формированию плана учитываются следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок);
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва до 30% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок).

3.1. Назначение проверки

1. Контрольные мероприятия КРУ осуществляются на основе запросов Председателя Совета, депутатских комиссий, органов государственной власти и местного самоуправления, предписаний, выдаваемых руководителем КРУ.

Решение о назначении проверки оформляется в соответствии с утвержденным планом работы по проведению финансового контроля за использованием средств бюджета Назрановского муниципального района РИ на очередной финансовый год (при проведении внеплановой проверки на основании соответствующего поручения, обращения).

2. При назначении проверки оформляется удостоверение на проведение проверки. В удостоверении на проведение проверки указывается: наименование органа назначившего проверку, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, фамилия имя отчество специалиста по контрольной работе, срок проведения проверки.

Удостоверение на проведение ревизии (проверки) подписывается Председателем Совета и заверяется печатью Совета.

3. Срок проведения проверки, численный и персональный состав специалистов устанавливается исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово- хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

При необходимости для проведения проверки могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной

группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

4. Конкретные вопросы проверки определяются программой или перечнем основных вопросов ревизии (проверки).

Программа ревизии включает ее тему, период, который должна охватить проверка, перечень основных объектов и вопросов, подлежащих проверке, и утверждается Председателем КРУ.

Составлению программы проверки и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого участники обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово - хозяйственную деятельность подлежащей проверке организации; материалы предыдущих проверок проверяемой организации (при наличии).

Программа проверки в ходе ее проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемую организацию, может быть изменена и дополнена с обязательным утверждением Председателем Совета.

5. Срок проведения проверки, т.е. дата начала и дата окончания проверки не может превышать 45 рабочих дней.

6. Датой начала проверки считается дата предъявления Председателем ревизионной группы удостоверения на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

7. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверенную организацию акта проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений проверенной организации по акту проверки, датой окончания проверки считается день утверждения лицом, назначившим проверку, заключения на возражения проверенной организации по акту проверки.

8. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления специалиста по контрольно-ревизионной работе, но не более чем на 30 рабочих дней.

В удостоверении на проведение ревизии делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока проверки, и печатью Совета.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации.

9. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

10. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления специалистов Контрольно - ревизионного

управления.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки лицо, принявшее такое решение:

- письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении проверки;
- направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

11. После устранения причин приостановления проверки специалисты Контрольно-ревизионного управления возобновляют проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

В удостоверении на проведение проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в удостоверении на проведение проверки заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения проверки, и печатью Совета.

Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

3.2. Проведение проверки

1. Специалист КРУ должен:

- предъявить руководителю организации удостоверение на проведение проверки;
- ознакомить его с программой проверки;
- решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы проверки, предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

2. При проведении проверки специалисты КРУ должны иметь служебные удостоверения.

3. Исходя из темы проверки и ее программы, специалист КРУ определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

4. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются Председателем Совета таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки указывается в программе проверки.

При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

7. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

8. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, в проверяемом учреждении, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;
- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой приходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

9. Специалисты КРУ (ревизоры) вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В

случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

10. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается Председателем Совета или его заместителем (в соответствии с его полномочиями) по представлению специалиста КРУ.

11. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт, промежуточный акт, встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт, встречной проверки оформляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для оформления соответственно акта проверки или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт, встречной проверки подписывается специалистом контрольной работы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречной проверки, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт, встречной проверки.

3.3. Оформление результатов проверки, встречной проверки

1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт, встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

3. Акт проверки, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

4. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;
- дата и место составления акта проверки;

- номер и дата удостоверения на проведение проверки;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности специалистов Контрольно-ревизионного управления участников проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки.

Сведения о проверенной организации:
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
- 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 (включая счета закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), в органах казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;
- иные данные, необходимые, по мнению специалиста Контрольно-ревизионного управления, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

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

5. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:
- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;

Сведения о проверенной организации:
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку,

для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

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

7. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации (по фактам выявленных нарушений), другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

8. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

9. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

10. Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, другой экземпляр для Совета.
- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка, другой экземпляр для проверенной организации, третий экземпляр для Совета.

11. Каждый экземпляр акта проверки подписывается специалистом КРУ и руководителем организации.

12. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Совета, другой экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

13. Специалист КРУ устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его

подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

14. При наличии у руководителя организации возражений (разногласий) по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет специалисту КРУ письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки.

15. Специалист КРУ в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается лицом, назначившим проверку, встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, другой экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

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

16. О получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в Совете. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

17. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки, Председателем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

18. Порядок комплектования, хранения и учета материалов проверки, встречной проверки устанавливается Советом.

3.4. Принятие мер по результатам проведения проверки

1. По результатам проведенной проверки, специалист КРУ не позднее 5 рабочих дней после подписания акта проверки (заключения на возражения проверенной организации по акту проверки) разрабатывает и направляет руководителю ревизуемой организации предписание за подписью лица, назначившего проверку с конкретными предложениями, направленными на устранение выявленных нарушений, принятие мер к возмещению причиненного ущерба, привлечение к ответственности виновных лиц и улучшение его финансово-хозяйственной деятельности. В предписании должен быть указан срок

представления информации о выполнении предложений.

Одновременно копия предписания направляется в адрес учредителя, либо органа, осуществляющего общее руководство деятельностью проверяемого учреждения, для принятия мер.

2. К нарушителю бюджетного законодательства применяются меры принуждения в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

3. В случае если нарушителем бюджетного законодательства является бюджетное учреждение, ответственность по обязательствам, вытекающим из установленных фактов нарушений бюджетного законодательства, несет получатель средств бюджета Назрановского муниципального района РИ.

4. Отчетность в контрольной деятельности

1. Специалисты КРУ по результатам контрольной деятельности подготавливают отчеты, изложенные полно, кратко, логично, объективно, точно и конструктивно.

Отчет по результатам контроля должен быть подготовлен своевременно по установленной форме для отражения результатов контроля и их реализации.

2. Отчет о результатах контрольной деятельности должен:

- содержать всю информацию, достаточную для определения результативности контрольной деятельности органа финансового контроля, подтверждения того, что цели контроля были достигнуты;
- обеспечивать высокую анализируемость материалов контрольной деятельности и содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по устранению выявленных нарушений, а также объем устраненных нарушений;
- быть логичным и доступным для понимания;
- составляться на основе утвержденных органом финансового контроля результатов каждого контрольного мероприятия;
- основываться только на собранных доказательствах, с тем, чтобы в отчете не были допущены неопределенности и двусмысленности, приводящие к неверному толкованию результатов контроля;
- быть нацелен на повышение эффективности исполнения бюджета Назрановского муниципального района РИ и повышение финансовой дисциплины;
- быть систематизирован и содержать вводную часть, цели контроля, объем контроля, изложение основных результатов контроля с использованием общепринятых аббревиатур и терминов, а также заключительную часть.

3. Отчет о результатах контрольной деятельности органов составляется ежеквартально нарастающим итогом.

Цифровые показатели отчета расшифровываются в пояснительной (аналитической) справке, содержащей описание наиболее крупных и показательных нарушений бюджетного законодательства, выявленных за отчетный период, и принятых мер по их устранению.

4. Отчеты о результатах контрольной деятельности специалистов КРУ представляются для рассмотрения Председателю Совета.

5. Контроль над совершением действий по исполнению государственной функции

1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений специалистами КРУ, осуществляется должностными лицами Совета, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.
2. Ответственность специалистов КРУ, осуществляющих исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных Регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.