Утверждено

распоряжением председателя

Ревизионной комиссии

Муниципального образования

Красноуфимский округ

от 05.11.2014 №45

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

 **«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

2

Содержание

[1.Общие положения 3](file:///C%3A%5CUsers%5Ci5%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.882%5C%D0%A1%D0%A4%D0%9A.docx#_Toc398565706)

[2. Содержание контрольного мероприятия 3](file:///C%3A%5CUsers%5Ci5%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.882%5C%D0%A1%D0%A4%D0%9A.docx#_Toc398565707)-4

[3. Организация контрольного мероприятия 4](file:///C%3A%5CUsers%5Ci5%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.882%5C%D0%A1%D0%A4%D0%9A.docx#_Toc398565708)-5

[4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 6](file:///C%3A%5CUsers%5Ci5%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.882%5C%D0%A1%D0%A4%D0%9A.docx#_Toc398565709)-7

[5. Основной этап контрольного мероприятия. 7](file:///C%3A%5CUsers%5Ci5%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.882%5C%D0%A1%D0%A4%D0%9A.docx#_Toc398565710)-12

[6. Заключительный этап контрольного мероприятия. 12](file:///C%3A%5CUsers%5Ci5%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.882%5C%D0%A1%D0%A4%D0%9A.docx#_Toc398565711)-15

[Приложение № 1 16](file:///C%3A%5CUsers%5Ci5%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.882%5C%D0%A1%D0%A4%D0%9A.docx#_Toc398565712)

[Приложение № 2 17](file:///C%3A%5CUsers%5Ci5%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.882%5C%D0%A1%D0%A4%D0%9A.docx#_Toc398565713)-18

[Приложение № 3 19](file:///C%3A%5CUsers%5Ci5%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.882%5C%D0%A1%D0%A4%D0%9A.docx#_Toc398565714)

[Приложение № 4 21](file:///C%3A%5CUsers%5Ci5%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.882%5C%D0%A1%D0%A4%D0%9A.docx#_Toc398565715)

[Приложение № 5 21-22](file:///C%3A%5CUsers%5Ci5%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.882%5C%D0%A1%D0%A4%D0%9A.docx#_Toc398565716)

 Приложение №6………………………………………………………….23

[Приложение № 7](file:///C%3A%5CUsers%5Ci5%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.882%5C%D0%A1%D0%A4%D0%9A.docx#_Toc398565718) 24

 Приложение №8………………………………………………………….25

 Приложение №9………………………………………………………….26

 Приложение №10…………………………………………………………27

Приложение №11……………………………………………………..28-29

Приложение №12 ………………………………………………………..30

3

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт 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», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований проведения контрольных мероприятий, обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

- использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий.

# 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие являетсяорганизационной формой контрольной деятельности Ревизионной комиссии Муниципального образования Красноуфимский округ (далее Ревизионная комиссия), посредством которой обеспечивается реализация его задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Методами проведения контрольного мероприятия является проверка или ревизия.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2.3. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

4

Камеральная проверка – это проверка, проводимая по месту нахождения Ревизионной комиссии на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездная проверка – это проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречной проверкой понимается проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.4. Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.5. Объектами контрольного мероприятия могут быть:

органы, учреждения, организации и иные лица указанные в статье 266.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации;

иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования.

# 3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Ревизионной комиссии на основании распоряжения, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, состав группы осуществляющей контрольное мероприятие (далее – группа) и ее руководителя.При проведении контрольного мероприятия участники рабочей группы должны иметь удостоверение на право проведения проверки или ревизии (Приложение №2 к Регламенту Ревизионной комиссии МО Красноуфимский округ, утвержденного распоряжением от 29.12.2011 №37).

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

**Подготовительный этап** контрольногомероприятия состоит в предварительном изучении предмета, объектов и нормативно-правовой базы контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

**Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данногоэтапа являются оформленные акты.

5

**Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия должен соответствовать плану работы Ревизионной комиссии и учитывать проведение всех указанных этапов.

Сроки проведения основного и заключительного этапов контрольного мероприятия устанавливаются в его программе. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия решения об утверждении отчета по его результатам.

3.4. Организацию, непосредственное руководство и координацию деятельности участников контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия, которым является председатель Ревизионной комиссии либо уполномоченное на исполнение данных полномочий лицо.

Ответственным за формирование акта проверки является руководитель группы.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия, должна быть не менее двух человек. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Ревизионной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудникаРевизионной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.5. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники группыобязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6. В случаях когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты в порядке установленном регламентном Ревизионной комиссии.

6

# 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета, объектов и нормативно-правовой базы контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации.

Получение информации осуществляется путем направления запросов Ревизионной комиссией руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов субъекта Российской Федерации или органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, при необходимости иных источников.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Ревизионную комиссию данных.

Образец оформления запроса Ревизионной комиссии о предоставлении информации приведен в **приложении № 1**.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия.

4.3. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определен перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия на основании решения руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 2**.

4.5. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

7

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участникамигруппы с указаниемсодержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 3**.

Программа мероприятия и рабочий план являются документами для служебного пользования и не доводятся до объектов проверки.

4.6. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия Ревизионная комиссия должна направить руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В уведомлении указываютсянаименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав группы и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

Образец оформления уведомления приведен в **приложении № 4**.

# 5. Основной этап контрольного мероприятия.

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объекте (объектах), сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2. Процесс получения доказательств, включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

8

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- документов и материалов, представленных третьей стороной;

- статистических данных;

- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

5.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

5.5. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия участники группы фиксируют доказательства и иные сведения, в аналитических справках, которые являются основой для формирования акта (актов).

 9

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

- акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицамиРевизионной комиссииконтрольного мероприятия;

- предписание;

- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

5.6. **Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте** оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);

- подписи участников контрольного мероприятия;

- приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Ревизионной комиссией по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте – данный факт следует отразить в акте.

Акт по результатам контрольного мероприятия формируется руководителем группы.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 5**.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия при наличии исчерпывающих ссылок на них.

10

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «Поданному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Акт подписывают все участники группы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники группы вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителюили иному ответственному должностному лицу данного объекта под расписку. Не допускается внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа и организации к акту представленные в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта под расписку прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний участники группы делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ от объекта проверки.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в **приложении № 6**.

Заключение на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

11

5.7.Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицамиРевизионной комиссии контрольного мероприятия составляется в случаях:

- отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;

- непредставления или несвоевременного представления соответствующими объектами контрольного мероприятия в Ревизионную комиссию по её запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

- представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и принимает необходимых меры по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Образец оформленияакта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольного мероприятия приведен в **приложении № 7**.

По фактамвоспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольного мероприятия председатель Ревизионной комиссии направляет в адрес проверяемых органов и организаций и их должностным лицам предписание, а также принимает меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

5.8. При выявлении фактов нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольного мероприятия оформляется предписание.

Содержание предписания должно включать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- характеристику выявленных нарушений;

- указание должностных лиц, допустивших нарушения;

- требование об устранении выявленных нарушений, или требования о возмещении причиненного таким нарушением ущерба муниципальному образованию, с обязательным указанием срока для исполнения.

Образец оформления предписания приведен в **приложении № 8**.

Предписание оформляется в двух экземплярах, одно из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

5.9. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае

 12

обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) представить председателю Ревизионной комиссии письменное уведомление об этом. При невозможности представления такого письменного уведомления незамедлительно (в течение 24 часов) уведомление осуществляется любыми возможными средствами оперативной связи.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в **приложении № 9**.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в **приложении № 10**.

# 6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций) по результатам проведенного контрольного мероприятия, которыеотражаются в отчете.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается председателем Ревизионной комиссии.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику значимости выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

6.3. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру**:**

- основание проведения контрольного мероприятия;

13

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- цели контрольного мероприятия;

- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

- предложения (рекомендации) органам государственной власти и государственным органам субъекта Российской Федерации, органам местного самоуправления и муниципальным органам;

- приложения к отчету.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в **приложении № 11**.

6.4. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольногомероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицамиРевизионной комиссииконтрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Ревизионной комиссией эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) отказа руководителя объекта проверки в ознакомлении с актом проверки;

в) если на данном объекте Ревизионная комиссия ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

г) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.5. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

14

 - выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия;

- представленные в отчете доказательства, выявленных нарушений и недостатков, должны излагаться в беспристрастной форме;

- текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.6. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.7. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Ревизионная комиссия может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления Ревизионной комиссии;

- предписания Ревизионной комиссии;

- информационные письма Ревизионной комиссии;

- обращения Ревизионной комиссии в правоохранительные органы.

Вышеуказанные документы подготавливаются и подписываются председателем Ревизионной комиссии.

6.8. На основе выводов подготавливаются **представления и (или) предписания по устранению выявленных нарушенийи недостатков** и направляются в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и муниципальных органов и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Представления должны быть направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного муниципальному образованию и ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами местного самоуправления и муниципальными органами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить.

Образец оформления представления приведен в **приложении № 12**.

Условия и порядок подготовки предписания установлен пунктом 5.8. настоящего стандарта.

6.9.Информационные письма Ревизионной комиссии подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия в случае выявления в результате проведенного контрольного мероприятия нарушений по использованию бюджетных средств.

 15

6.10. Обращения Ревизионной комиссии в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

К обращению Ревизионной комиссии в правоохранительные органы прилагается копия отчета о результатах контрольного мероприятия.

**6.11. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте Ревизионной комиссии в сети Интернет**

После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия Ревизионная комиссия не позднее 10 (десяти) рабочих дней размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своем сайте в сети Интернет.

 16

## Приложение № 1

**ЗАПРОС**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ***Должность руководителя органа или организации Ф.И.О*** |

Уважаемый***имя отчество***!

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетного органа)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии с п.п.16.1 статьи 16решения Думы МО Красноуфимский округ от 25.09.2014 №250 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии Муниципального образования Красноуфимский округ» прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить) в адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольно-счетного органа)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

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

|  |
| --- |
| ***наименование должности***  *личная подпись****Ф.И.О.*** |
|  |

 17

## Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель контрольного мероприятия *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Ф.И.О. *«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.* |

**программа**

**проведения контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(полное наименование объектов)

4. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Цели контрольного мероприятия:

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

(формулировка цели)

 Критерии оценки эффективности *(при проведении аудита эффективности):*

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

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

 Вопросы контрольного мероприятия *(формулируются по цели 1)*:

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

  Критерии оценки эффективности *(при проведении аудита эффективности)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вопросы контрольного мероприятия *(формулируются по цели 2)*:

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объектах:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_года

 18

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_года

 (наименование объектов)

7. Состав ответственных исполнителей:

 Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (должность, инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольногомероприятия **наименование должности** | личная подпись **Ф.И.О**. |

## 19

## Приложение № 3

**Рабочий план**

**проведения контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты контрольного****мероприятия**(из программы) | **Вопросы контрольного мероприятия**(из программы) | **Содержание работы**(перечень контрольных процедур) | **Исполнители** | **Сроки** |
| **начала работы** | **окончания****работы** | **представления материалов для подготовки акта** |
| 1. | а) | -; |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |
| б) | -; |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |
| 2. | а) | -; |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |
| б) | -; |  |  |  |  |
| -; |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия **наименование должности** | личная подпись **Ф.И.О.** |

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственные исполнители**наименование должности** | личная подпись **Ф.И.О.** |

## 20

## Приложение № 4

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении контрольного мероприятия**

***Должность руководителя***

 ***проверяемого объекта***

***Ф.И.О.***

Уважаемый***имя отчество***!

***(Наименование контрольно-счетного органа)*** уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( пункт плана работы контрольно-счетного органа)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статья муниципального нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников **(*наименованиеконтрольно-счетного органа)***и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: 1.

 2.

***наименование должности*** личная подпись ***Ф.И.О.***

 21

## Приложение № 5

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_\_ л. в 1 экз.

Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

 22

Руководитель контрольного

мероприятия

**наименование должности** личная подпись **Ф.И.О.**

Участники контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| **наименование должности** | личная подпись **Ф.И.О.** |
| **наименование должности** | личная подпись **Ф.И.О.** |

С актом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| **наименование должности** | личная подпись **Ф.И.О.** |

Экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| **наименование должности** | личная подпись **Ф.И.О.** |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование должности) | личная подпись **Ф.И.О.** |

Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа и организации по акту контрольного мероприятия представить в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления для ознакомления руководителю или иному должностному лицу данного объекта под расписку.

 23

## Приложение № 6

**заключение**

***Наименование контрольно-счетного органа***

**на замечания (пояснения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

**к акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

 (наименование контрольного мероприятия)

| **Текст в акте по результатам контрольного мероприятия** | **Текст замечаний (пояснений)** | **Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **наименование должности** | личная подпись **Ф.И.О.** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

## 24

## Приложение № 7

**Акт**

**по фактам воспрепятствования проведению Ревизионной комиссией контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

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

(Должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

созданы препятствия сотрудникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование контрольно-счетного органа)*

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(статья закона субъекта Российской Федерации или муниципального нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(направлен) для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель контрольного мероприятия****наименование должности** | личная подпись **Ф.И.О.** |

 Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| **наименование должности** | личная подпись **Ф.И.О.** |

25

## Приложение № 8

**ПРЕДПИСАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю *(наименование объекта контрольного мероприятия)* **Ф.И.О.** |

 В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующиенарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или муниципального образования о контрольно-счетном органе)

предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать *(наименованиеконтрольно-счетного органа)* до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Ревизионной комиссии** | личная подпись **Ф.И.О.** |

## 26

## Приложение № 9

**Акт**

**по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетного органа)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (статья закона субъекта Российской Федерации, муниципального НПА о контрольно-счетном органе)

Сотрудниками\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольно-счетного органа)опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности, Ф.И.О.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(наименование должности, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель контрольного мероприятия** **наименование должности** | личная подпись **Ф.И.О.** |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| **наименование должности** | личная подпись **Ф.И.О.** |

## 27

## Приложение № 10

**Акт**

**изъятия документов и материалов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации или муниципальным нормативным правовым актом о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статья закона субъекта Российской Федерации или муниципального НПА о контрольно-счетном органе)

сотрудниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольно-счетного органа)

изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности, Ф.И.О.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель контрольного мероприятия****наименование должности** | личная подпись **Ф.И.О.** |

 Один экземпляр акта и копии

 изъятых документов получил:

|  |  |
| --- | --- |
| **наименование должности** | личная подпись **Ф.И.О.** |

## 28

## Приложение № 11

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ревизионной комиссии МО Красноуфимский округ

**Ф.И.О.**

 *«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года*

**Отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

 1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок проведения контрольного мероприятия с \_ по \_\_\_20\_\_\_года.

6. Цели контрольного мероприятия:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных или муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

 (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

9. Выводы (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям)*:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)

10. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

11. Предложения (рекомендации) (формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям):

 29

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Ревизионной комиссии** | личная подпись **Ф.И.О.** |

 **30**

## Приложение № 12

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю *(наименование объекта контрольного мероприятия)*Инициалы, Фамилия |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

 (указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статья закона субъекта РФ или муниципального нормативного правового акта о контрольно-счетном органе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование адресата - объекта контрольного мероприятия органа субъекта РФ или МО)

предлагается следующее:

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

 (формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

Представление направляется в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (приводится соответствующее основание)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольно-счетного органа)

до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года *(или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан)*.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы *(при соответствующем решении)* на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
| **Председатель Ревизионной комиссии**  | личная подпись **Ф.И.О.** |