РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА

Утвержден

приказом Ревизионной комиссии

Кежемского района от 19.10.2017

№ 05-01-02

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СФК № 1**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**г. Кодинск**

**2017 год**

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание** | |
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Содержание контрольного мероприятия | 4 |
| 3. Организация контрольного мероприятия | 7 |
| 4. Подготовка к контрольному мероприятию | 10 |
| 5. Проведение контрольного мероприятия | 14 |
| 5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов | 15 |
| 5.2. Формирование доказательств | 17 |
| 5.3. Составление актов | 20 |
| 5.4. Ознакомление с актом | 26 |
| 6. Особенности подготовки и проведения аудита в сфере закупок для муниципальных нужд | 28 |
| 7. Оформление результатов контрольного мероприятия | 28 |
| 8. Принятие решений по результатам контрольного мероприятия | 33 |
| 9. Организация контроля исполнения представлений и предписаний | 34 |
| Приложение 1 | 37 |
| Приложение 2 | 38 |
| Приложение 3 | 40 |
| Приложение 4 | 41 |
| Приложение 5 | 43 |
| Приложение 6 | 45 |
| Приложение 7 | 47 |
| Приложение 8 | 48 |
| Приложение 8.1. | 49 |
| Приложение 9 | 50 |
| Приложение 10 | 52 |
| Приложение 11 | 54 |
| Приложение 12 | 56 |
| Приложение 13 | 58 |
| Приложение 14 | 60 |
| Приложение 15 | 61 |
| Приложение 16 | 63 |
| Приложение 17 | 64 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК № 1«Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - СФК № 1, Стандарт) является нормативным документом, предназначен для методологического обеспечения реализации положений [статей](consultantplus://offline/ref=9C8FDE860AA448DBC8916C024A3CCE759865FD97256BAC6D190F6D080088E50A17EBCDD0088F0A26b2gAJ) 3, 7, 9, 10, 16 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 года "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" (далее Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), Закона Красноярского края от 01.12.2011 № 13-6551 «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Красноярского края», Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля (утверждены Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 12.05.2012 № 21К(854)), Положения о районной ревизионной комиссии Кежемского района (Ревизионная комиссия), утвержденного Решением Кежемского районного Совета депутатов от 14.09.2012 № 29-176 (далее – Положение о Ревизионной комиссии) и Регламента Ревизионной комиссии Кежемского района (далее – Регламент, Регламент Ревизионной комиссии). СФК № 1 разработан на основе Стандарта финансового контроля 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 2 апреля 2010 г. № 15К (717) и Стандарта внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», в редакции принятой коллегией Счетной палаты Красноярского края от 22.10.2015 (протокол № 12).

1.2. Целью СФК № 1 является установление обязательных принципов, характеристик, правил, процедур планирования, организации и осуществления полномочий контрольно-счетного органа при осуществлении контрольных мероприятий Ревизионной комиссией.

1.3. Задачами СФК № 1 являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности Ревизионной комиссии, возглавляемой председателем Ревизионной комиссии, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах, утверждаемых председателем Ревизионной комиссии, не противоречащих СФК № 1.

1.4. При проведении Ревизионной комиссией и Счетной палатой Красноярского края совместных или параллельных контрольных мероприятий, допускается руководствоваться требованиями к организации и проведению, оформлению результатов таких мероприятий, установленными Счетной палатой Красноярского края.

1.5. Должностные лица, иные сотрудники аппарата Ревизионной комиссии, члены межведомственной рабочей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении ставших им известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет).

1.6. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций члены рабочей группы (руководитель рабочей группы) Ревизионной комиссии должны в устной или письменной форме изложить руководителю рабочей группы (руководителю контрольного мероприятия) суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – Председателю Ревизионной комиссии для принятия решения.

1.7. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, в соответствии со статьей 4 Положения о Ревизионной комиссии, решения принимаются Председателем контрольно-счетного органа района.

1.8. Требования настоящего Стандарта распространяются на сотрудников Ревизионной комиссии и сотрудников исполнительно-распорядительного органа (в чьи должностные обязанности входит внутренний муниципальный финансовый контроль), участвующих в проведении контрольных мероприятий.

1.9. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются с учетом соответствующих изменений.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Ревизионной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие:

проводится на основании плана работы Ревизионной комиссии на соответствующий год;

проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом председателя Ревизионной комиссии «О проведении контрольного мероприятия»;

мероприятие проводится в соответствии с программой (планом) проведения контрольного мероприятия;

по результатам контрольного мероприятия оформляется акт;

по окончанию контрольного мероприятия (при отсутствии в акте нарушений и замечаний) и (или) после исполнения руководителем объекта контроля направленных представлений (предписаний) Ревизионной комиссии, направленных на устранение и предотвращение выявленных нарушений, замечаний и недостатков в сфере бюджетных правоотношений, оформляется и утверждается председателем Ревизионной комиссии Отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Ревизионной комиссии является процесс формирования и использования:

средств районного бюджета;

муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности (от иной приносящей доход деятельности);

муниципальных внутренних и внешних заимствований;

муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии;

других бюджетных средств, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми и муниципальными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контроля по формированию и использованию бюджетных средств районного бюджета (бюджета района) и по осуществлению переданных полномочий.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

**Предмет** контрольного мероприятия, как правило, **отражается в наименовании контрольного мероприятия.**

2.3. **Объектами** контрольного мероприятия (далее – объект контроля, объект проверки, объект контрольного мероприятия) являются объекты, в отношении которых Ревизионной комиссией осуществляются контрольные действия.

2.4. В зависимости от участия в проведении контрольного мероприятия других контрольно-счетных органов (участники контрольного мероприятия, далее именуются как «стороны»), применяется следующая классификация контрольных мероприятий:

**параллельное контрольное мероприятие**– контрольное мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более сторон; параллельное контрольное мероприятие проводится каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы;

**совместное контрольное мероприятие**– контрольное мероприятие, проводимое Ревизионной комиссией совместно с другим контрольно-счетным органом и (или) органом внутреннего муниципального финансового контроля по теме, предложенной стороной - инициатором, по общей программе и в согласованные сроки; при необходимости, для проведения совместного контрольного мероприятия формируются рабочие группы (межведомственные рабочие группы) проверяющих, состоящих из представителей сторон.

2.5. Контрольные мероприятия Ревизионной комиссии в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, аудит информации, аудит в сфере закупок, внешняя проверка .

**финансовый аудит**– форма контроля в целях документальных проверок достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов в пределах компетенции Ревизионной комиссии, проверок финансовой и иной деятельности объектов контроля, ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств, результаты финансового аудита оформляются актами, заключениями;

**аудит информации –** форма контроля, при которой проводится оценка актуальности, достаточности, полноты и достоверности полученной управленческой информации, а также анализ надежности и работоспособности систем сбора и обработки, результаты аудита информации оформляются заключениями;

**аудит в сфере закупок –** форма контроля в целях оценки обоснованности планирования закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, реализуемости и эффективности осуществления данных закупок;

оценке подлежит выполнение условий контрактов по срокам, объему, цене контрактов, количеству и качеству приобретаемых товаров, работ, услуг, а также порядок ценообразования и эффективность системы управления контрактами;

по результатам аудита в сфере закупок оформляются заключения, подготавливаются предложения по устранению выявленных отклонений, нарушений и недостатков, они систематизируются и размещаются в единой информационной системе;

**внешняя проверка –** форма контроля, которая включает внешнюю проверку бюджетной (бухгалтерской) отчетности участников бюджетного процесса районного бюджета, главных администраторов бюджетных средств, подготовку заключений;

**аудит эффективности** - форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности, определение эффективности использования муниципальных и иных ресурсов, в пределах компетенции Ревизионной комиссии, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решение поставленных социально-экономических задач развития, формирование выводов и предложений по итогам аудита эффективности, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

Информация о проведении контрольного мероприятия в форме аудита эффективности должна быть отражена в названии контрольного мероприятия, результаты оформляются актами, заключениями.

В случае, если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируются как **смешанное контрольное мероприятие**.

2.6. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие **ревизию**, **проверку**, **обследование**, **анализ**, **экспертизу и другие методы**, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

2.7. В зависимости от типа и метода проведения контрольного мероприятия, данный вид контроля может носить **камеральный, выездной, встречный и комбинированный** характер.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия (подготовка к проведению мероприятия);

основной этап контрольного мероприятия (проведение мероприятия);

заключительный этап контрольного мероприятия (оформление результатов мероприятия, принятие решений по результатам проведения мероприятия).

Продолжительность проведения каждого этапа зависит от особенностей контрольного мероприятия, его предмета и объектов.

3.2. Контрольное мероприятие осуществляется в соответствии с приказом председателя Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия (с указанием типа, метода и характера контрольного мероприятия), программой (планом) проведения контрольного мероприятия, срока проведения контрольного мероприятия (основного этапа).

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании **годового плана** работы Ревизионной комиссии, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом подготовительного, основного (*и* заключительного – при необходимости, и в пределах календарного года) этапов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения подготовительного и основного этапов контрольного мероприятия зависит от типа, метода и характера, осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контроля, и составляет не более **45** рабочих дней. Заключительный этап контрольного мероприятия не имеет предельной продолжительности и зависит от особенностей объекта контроля, характера выявленных нарушений, недостатков, календарных дат проведения мероприятий объектом контроля (направленных на устранение и предотвращение выявленных нарушений, недостатков, предоставленных в контрольно-счетный орган в установленные сроки).

Датой начала является дата, обозначенная в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.4 Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании предоставления председателю Ревизионной комиссии ходатайства (письма) руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля с указанием обоснованных (объективных, уважительных) причин и периода приостановки контрольного мероприятия и одновременным предоставлением документов, указывающих на необходимость приостановления проведения контрольного мероприятия. Председатель Ревизионной комиссии информирует Главу района. На основании этого создается новый приказ с указанием срока возобновления проверки (контрольного мероприятия).

3.5. Непосредственную организацию и проведение контрольных мероприятий осуществляет председатель Ревизионной комиссии, а в случае его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) – аудитор Ревизионной комиссии.

Численность сотрудников, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, должна быть не менее **двух** человек.

3.6. Проведение контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника Ревизионной комиссии (члена рабочей группы) может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Ревизионной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Ревизионной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

В случае, если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в контрольном мероприятии должны принимать участие лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.7. Сотрудники Ревизионной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую [законом](consultantplus://offline/ref=9C8FDE860AA448DBC8916C024A3CCE759065FC9A2D61F1671156610Ab0g7J) тайну.

На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все сотрудники, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы, а руководитель рабочей группы – в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия (председателя Ревизионной комиссии).

3.8. Служебные контакты сотрудников Ревизионной комиссии с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц Ревизионной комиссии, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9C8FDE860AA448DBC8916C024A3CCE759862F3912D6BAC6D190F6D080088E50A17EBCDD0088F0926b2gEJ) от 07.02.2011 № 6-ФЗ, регламентируемых нормативными документами, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами.

3.9. В случае необходимости, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Ревизионной комиссии, а также в иных случаях (большой перечень вопросов, целей и задач проверки (внешней проверки, ревизии), отсутствие необходимого числа сотрудников контрольно-счетного органа, проведение внепланового контрольного мероприятия и (или) минимальные (менее 20 рабочих дней) сроки поведения) к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться негосударственные аудиторские организации, отдельные специалисты, органы (или сотрудники, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля) внутреннего муниципального финансового контроля (далее - внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=CDE87D77E7134D9DB8933B222784F439E358483C0B6BB47FB20F1B5DC9LEd1F) Ревизионной комиссии и (или) приказом председателя Ревизионной комиссии.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним соглашения о взаимном сотрудничестве или договора возмездного (безвозмездного) оказания услуг с последующим предоставлением справок по итогам контрольного мероприятия;

включения внешних экспертов в состав группы сотрудников для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, справок, экспертных заключений и оценок;

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия на этапах подготовки и проведения формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета и деятельности объектов контроля;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения сотрудниками (членами рабочей группы) программы (плана) проведения контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками Ревизионной комиссии (членами рабочей группы) самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

В случае возникновения необходимости получения дополнительной информации, руководителям объектов контрольного мероприятия могут быть направлены срочные запросы о предоставлении такой информации.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 10 лет). В деле контрольного мероприятия рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

3.11. Этап проведения контрольного мероприятиязаключается в осуществлении проверки и анализа информации, полученной по запросам Ревизионной комиссии и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, обосновании выявленных фактов нарушений и недостатков.

На данном этапе формируются:

рабочая документация;

акты по результатам контрольного мероприятия (при необходимости – сводные акты).

3.12. На этапе оформлениярезультатов контрольного мероприятияосуществляется:

составление акта;

ознакомление с актом (сводным актом) по результатам проведенного мероприятия;

подготовка представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных и (или) сопроводительных писем.

На данном этапе осуществляется также доработка материалов в соответствии с замечаниями и предложениями членов рабочей группы, должностных лиц Ревизионной комиссии.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляется в соответствии с Регламентом Ревизионной комиссии.

3.13. На этапе принятия решений по результатам контрольного мероприятияосуществляется контроль за надлежащим и своевременным исполнением направленных в адрес руководителя объекта контроля предписаний, представлений, рассмотрение утвержденного руководителем объекта контроля плана мероприятий, проведение совещаний совместно с Главой района в целях оперативного контроля за устранением, предотвращением и предупреждением выявленных нарушений, недостатков бюджетного законодательства.

Этап принятия решения по результатам контрольного мероприятия завершается в день подписания/утверждения председателем Ревизионной комиссии приказа о снятии с контроля предписания (представления), направленного руководителю объекта контроля по итогам проведения контрольного мероприятия.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия (подготовка к проведению мероприятия) состоит в предварительном изучении предмета и объекта контроля.

4.1. Предварительное изучение предмета и объекта контроля

4.1.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объекте контроля. На основе анализа этой информации в зависимости от типа, форм и методов финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контроля.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации (документах бюджетного и бухгалтерского учета) объекта контроля способны оказать существенное влияние на его финансовую (бухгалтерскую, бюджетную) отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование бюджетных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования бюджетных средств.

Определение состояния внутреннего контроля объекта контроля заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование бюджетных средств в сфере предмета и деятельности объекта контроля, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур. Рассматривается необходимость проведения встречной проверки, которая проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности, документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

4.1.2. Получение информации осуществляется путем направления запросов Ревизионной комиссии руководителям объектов контроля, муниципальных органов местного самоуправления, организаций и учреждений. А так же (при необходимости) руководителям финансового управления Администрации Кежемского района и УФК по Красноярскому краю (или непосредственно в территориальное отделение № 36 по Кежемскому району). Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в Ревизионной комиссии. Указанные информация, документы и материалы предоставляются в Ревизионную комиссию в течение **10 (десяти)** рабочих дней со дня получения запроса.

Форма оформления запроса Ревизионной комиссии о предоставлении информации приведена в приложении № 1.

В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется **Акт по факту непредставления сведений по запросу**.Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Стандартом организации деятельности (СОД «Порядок действий должностных лиц Ревизионной комиссии Кежемского района при выявлении административных правонарушений**»)**.

Образец оформления Акта по факту непредставления сведений по запросу приведен в приложении 4 к Стандарту.

4.1.3. Если в процессе предварительного изучения объекта контроля выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этого объекта, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые рассматриваются председателем Ревизионной комиссии.

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации.

4.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.2.2. При проведении аудита эффективности (который предусматривается отдельным вопросом в программе (плане) проведения контрольного мероприятия и регулируется отдельным стандартом финансового контроля) использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности.

4.2.3. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов мероприятия осуществляется руководителем рабочей группы, руководителем контрольного мероприятия, председателем Ревизионной комиссии на соответствующих этапах проведения контрольного мероприятия.

Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия, или показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными годовым планом работы Ревизионной комиссии и программой (планом) проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы) вносит на рассмотрение председателя Ревизионной комиссии вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения. Ответственным за разработку программы проведения контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы). Подготовка и утверждение программы (плана) проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Ревизионной комиссии.

4.2.4. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.2.5. По результатам предварительного изучения предмета и объекта контроля уточняется (либо остаётся неизменной) программа (план) проведения контрольного мероприятия.

4.2.6. Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Ревизионной комиссии, или на исходящий номер обращения Главы района, Кежемского районного Совета депутатов (пункт протокола заседания постоянной комиссии) с предложением о проведении контрольного мероприятия или на реквизиты (дату и (или) номер) Соглашения о сотрудничестве и взаимодействии при проведении совместного контрольного мероприятия;

полное наименование контрольного мероприятия;

исследуемый период деятельности объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

наименование объекта (перечень объектов) контроля;

персональный состав комиссии (рабочей группы - при проведении совместного контрольного мероприятия);

ссылку на соответствующий Стандарт внешнего муниципального финансового контроля, утвержденный приказом контрольно-счетного органа;

срок предоставления справок руководителю (заместителю руководителя) рабочей группы (при проведении совместного контрольного мероприятия);

план (программу) контрольного мероприятия (является приложением к приказу председателя Ревизионной комиссии).

Ответственным за подготовку приказа о проведении контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия.

4.2.7. Руководителю объекта контроля, после завершения предварительного этапа, направляется уведомление о проведении проверки с приложением заверенной копии приказа «О проведении проверки (контрольного мероприятия» и программы (первоначальной, или уточненной после окончания предварительного этапа контрольного мероприятия) (плана) проведения проверки.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия. А так же указывается перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления сотрудникам Ревизионной комиссии.

Форма уведомления председателя Ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия представлена в приложении № 2.

**5. Проведение контрольного мероприятия**

Проведение контрольного мероприятия (основного этапа контрольного мероприятия) заключается в проведении контрольных действий на объектах контроля, сборе и анализе информации для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия. На объекте проверки должно присутствовать не менее двух человек, осуществляющих контрольное мероприятие.

 В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля органа, других учреждений (предприятий, организаций) и (или) независимых экспертов, в том числе аудиторских организаций заключаются Соглашение о сотрудничестве и взаимодействии, договор о возмездном (безвозмездном) оказании услуг.

 Председатель Ревизионной комиссии  издает приказ о проведении контрольного мероприятия, подписывает запросы о предоставлении информации, Соглашения о сотрудничестве и взаимодействии в рамках проведения контрольного мероприятия и уведомления о проведении проверки (обследования) или дает указания о доработке проектов.

При проведении экспертиз, мониторинга и внешней проверки, а также проведении контрольных мероприятий на основании обращений государственных и муниципальных органов, юридических и физических лиц председатель Ревизионной комиссии  вправе принять решение по подготовке, проведению и оформлению результатов контрольного мероприятия по особой процедуре на основании утверждаемого Председателем Ревизионной комиссии  распорядительного документа.

По письменному ходатайству руководителя объекта контрольного мероприятия, предложению руководителя контрольного мероприятия (члена рабочей группы) председателем Ревизионной комиссии  может быть принято решение об изменении сроков окончания контрольного мероприятия. Основаниями для внесения изменений (об изменении сроков и состава рабочей группы) в приказ о проведении контрольного мероприятия могут быть: временная нетрудоспособность члена рабочей группы в период контрольного мероприятия, уход в отпуск члена рабочей группы в период проведения контрольного мероприятия, необходимость проведения встречных проверок и направления запросов в иные государственные и муниципальные органы по предмету контрольного мероприятия, приостановление контрольного мероприятия в случаях установленных статьей 11 Положения о Ревизионной комиссии, ходатайство руководителя объекта контрольного мероприятия об изменении сроков проведения контрольного мероприятия, содержащее обоснования, а также необходимые для принятия решения документы (материалы).

 Если в процессе предварительного этапа контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы Ревизионной комиссии  и программой (планом) проведения контрольного мероприятия,   председатель Ревизионной комиссии  может принять решение об изменении перечня объектов контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

Срок нахождения рабочей группы в одной проверяемой организации (учреждении, предприятии) в рамках одного контрольного мероприятия должен составлять не более 45 календарных дней.

Порядок проведения и оформления результатов контрольного мероприятия также регулируется Положением о Ревизионной комиссии и Регламентом.

**5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов**

5.1.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и (или) хозяйственных операций законам (иным нормативным правовым актам) Российской Федерации и иным нормативным актам (регионального и муниципального законодательства), регулирующим оплату труда, исполнение муниципальных программ, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, составление и предоставление бюджетной (бухгалтерской отчетности), составление, изменение и исполнение бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности), принятие бюджетных обязательств, соответствие принятых бюджетных обязательств лимитам (бюджетных обязательств, потребления), принятие, исполнение денежных обязательств, порядок и обоснованность (правомерность) установления, начисления и выплаты заработной платы, иных выплат при исполнении возложенных полномочий и исполнении должностных обязанностей (в том числе и социального характера) сотрудникам учреждений и иных направлений при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности участников бюджетного процесса за счет средств районного бюджета, в проверяемом периоде объектом контрольного мероприятия на предмет обоснованности, правомерности, эффективности, соблюдения целевого характера расходования бюджетных средств районного бюджета.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных актов (нормативных правовых, муниципальных правовых) следует:

составить при необходимости протокол об административном правонарушении;

отразить в акте факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также информацию о принятых руководством объекта контроля мерах по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, председатель Ревизионной комиссии (иное должностное лицо) принимает необходимые меры в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ и [Регламентом](consultantplus://offline/ref=9C8FDE860AA448DBC8916C024A3CCE759862F2952868AC6D190F6D0800b8g8J) Ревизионной комиссии, в частности:

незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений. При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте;

информирует Главу района;

требует письменные объяснения от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

при необходимости готовит обращение в правоохранительные, контрольные (надзорные) органы, которое направляется в порядке, установленном соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями.

Обращения Ревизионной комиссии в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы (плана), председатель Ревизионной комиссии организует их проверку с внесением дополнений в программу (план) проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей (в случае их установления при проведении мероприятия), вид и размер причиненного ущерба (при наличии).

5.1.6. При выявлении фактов нарушения бюджетного законодательства и (или) совершения административного правонарушения следует также руководствоваться стандартом организации деятельности Ревизионной комиссии (далее СОД).

**5.2. Формирование доказательств**

5.2.1. В ходе контрольного мероприятия, в соответствии установленными целями, вопросами, типами, видом и выбранными методами контрольного мероприятия, осуществляется формирование доказательств, представляющих собой информацию и фактические данные, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков при планировании, формировании и использовании средств районного бюджета и финансово-хозяйственной деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновываются выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. 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.

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 должностными лицами и иными сотрудниками Ревизионной комиссии (членами рабочей группы), полученные из внешних источников и представленные в форме документов или заверенных копий документов*.*

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

Доказательства (документальные, материальные) от объекта контрольного мероприятия принимаются и учитываются при формировании выводов, акта по результатам контрольного мероприятия, если они получены только на этапе проведения мероприятия (основном этапе) на основании запросов (письменных, устных) должностных лиц Ревизионной комиссии (членов рабочей группы), уведомлений о проведении контрольного мероприятия, при передаче оригиналов документов, материалов, информации (копий, заверенных надлежащим образом), в том числе по актам изъятия, приема-передачи, оформленных в соответствии с требованиями данного Стандарта.

5.2.3. В процессе сбора данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.2.4. Процесс сбора информации и фактических данных для получения доказательств включает следующие этапы:

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

анализ информации и фактических данных и определение их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

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

Фактические данные и информацию сотрудники Ревизионной комиссии (члены рабочей группы) могут собирать на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.5. Информация может быть предоставлена как объектом контрольного мероприятия, так и третьей стороной.

Источниками информации для получения доказательств также являются:

законодательство РФ и Красноярского края, нормативные правовые и муниципальные правовые акты, регулирующие деятельность объекта контрольного мероприятия и вопросы контрольного мероприятия;

специализированная литература по вопросам сферы деятельности проверяемого объекта;

официальные статистические данные;

данные по утвержденному бюджету на очередной финансовый год, а также данные отчета об исполнении бюджета, по которым можно получить финансовую и иную информацию о деятельности объекта проверки;

ведомственная отчетность;

результаты предыдущих контрольных мероприятий контрольно-счетных и надзорных органов;

иные источники.

5.2.6. Доказательства, в зависимости от способа их получения и формы представления, могут быть документальными, материальными, аналитическими.

**Документальные доказательства** являются наиболее распространенной формой доказательств. Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими организациями, иными лицами, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности проверяемого объекта. Документальные доказательства могут быть представлены на бумажных носителях или в электронном виде.

**Материальные доказательства** получают при наблюдении за какими-либо событиями или действиями, а также при проверке имущества. Такие доказательства могут быть представлены в форме фотографий, карт, схем, графиков, аудиозаписей, видеозаписей и т.д.

В случаях, когда материальные доказательства особо важны для достижения целей контрольного мероприятия, наблюдение следует проводить с участием не менее двух членов рабочей группы (сотрудников Ревизионной комиссии) и, по возможности, представителя проверяемой организации (предприятия, учреждения).

**Аналитические доказательства** являются результатом анализа информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.2.7. Доказательства получают путем проведения следующих процедур:

запрос – направление в адрес проверяемого объекта и (или) иных осведомленных лиц официального письма о предоставлении информации (документов, материалов);

инспектирование – проверка записей, документов или материальных активов;

исследование – изучение финансовых и экономических показателей деятельности проверяемого объекта;

расчет (пересчет) – проверка точности арифметических расчетов в первичных учетных документах (бухгалтерских регистрах), либо выполнение проверяющими самостоятельных расчетов;

наблюдение – отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами;

интервью – способ получения информации, при котором интервьюер (руководитель контрольного мероприятия, член рабочей группы) задает своим собеседникам вопросы и получает от них ответы;

опрос – способ выяснения мнения группы лиц по тем или иным вопросам;

анкетирование – метод получения информации по заранее составленному плану, отраженному в вопросах анкеты;

анализ и оценка полученной информации.

Доказательства, полученные в ходе проведения опроса и анкетирования фиксируются в актах, анкетах, опросных листах и т.д. и являются документальными доказательствами; результаты обработки и анализа данных, содержащихся в анкетах и опросных листах, относятся к аналитическим доказательствам.

Доказательства, полученные путем интервью, могут быть представлены в форме записей (аудиозаписи, видеозаписи, протокола опроса и т.п.), сделанных руководителем контрольного мероприятия либо членом рабочей группы (должностным лицом Ревизионной комиссии) при собеседовании с руководством и сотрудниками проверяемых и (или) вышестоящих организаций, внешними экспертами и иными должностными лицами и гражданами, обладающими информацией о предмете контрольного мероприятия, деятельности проверяемого объекта.

Лицо, дающее интервью, должно быть уведомлено о ведении аудиозаписи, видеозаписи или протоколировании беседы.

Ведение записи интервью с использованием технических средств должно осуществляться с согласия лица, дающего интервью с соблюдением действующего законодательства.

Полученная в процессе интервью информация может быть использована в качестве:

документального доказательства (информация задокументирована (представлена в виде протокола беседы, опросного листа, справки, расшифровки аудиозаписи и т.д.) и подтверждена подписью лица, сообщившего эту информацию);

материального доказательства (информация не задокументирована или не подтверждена подписью лица, сообщившего информацию); при необходимости отражения такой информации в акте, в обязательном порядке делается ссылка на источник и способ ее получения, а также на наличие аудиозаписи или видеозаписи подтверждающей эту информацию.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в актах (справках), либо включаются в рабочую документацию.

**5.3. Составление актов**

5.3.1. Результаты контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляются актом. Члены рабочей группы по вопросам, закрепленным в программе (плане) проведения контрольного мероприятия, осуществляют подготовку и предоставление руководителю рабочей группы справок, а, в случае необходимости, - иной рабочей документации.

5.3.2. На основе справок (в случае проведения совместного контрольного мероприятия), подготовленных членами рабочей группы формируется акт по результатам контрольного мероприятия.

В акте излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в плане (программе) проведения контрольного мероприятия.

**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 (со ссылками на нарушения законодательство РФ, Красноярского края, нормативно-правовых, и (или) муниципальных правовых и (или) локальных нормативных актов);

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала (в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия);

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами и иными сотрудниками Ревизионной комиссии (членами рабочей группы), при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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».

5.3.3. При выявлении нарушений и недостатков, они отражаются в акте. В случае отсутствия необходимой классификации нарушения, в акте указывается наименование нарушения, исходя из положений нормативных правовых актов с указанием статей и пунктов, которые были нарушены и (или), наименования нарушений формулируются в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля). В акте также делается отметка о сумме причиненного ущерба (в случае, если ущерб был причинен).

Под **нарушениями**, выявленными при проведении контрольного мероприятия, понимаются действия (бездействие), запрещенные и не соответствующие правилам, условиям, требованиям, установленными законами или иными нормативными правовыми актами РФ, Красноярского края, исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального района, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами и управленческой документацией объекта контрольного мероприятия (по распорядительной деятельности, по организационно-нормативному регулированию деятельности, по организационно-распорядительной документации, по первичной учетной документации, по бухгалтерской, финансовой, учетной и отчетной документации), за совершение которых предусмотрено установление, и применение различных мер ответственности (дисциплинарной, административной, финансовой, уголовной и т.д.).

Под **недостатками**, выявленными при проведении контрольного мероприятия, понимаются действия (бездействие), являющимися не нарушениями законодательства, а случаями неэффективной и неквалифицированной деятельности должностных лиц.

5.3.4. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется акт. При этом в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

**Если акт оформляется по одному конкретному факту**, то в акте указываются:

исходные данные мероприятия по данному объекту: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.);

перечень изученных документов (образец в приложении 16 к Стандарту);

перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов (при необходимости);

факт нарушения с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (в случае установления);

выявленные нарушения и недостатки по предмету и вопросам контрольного мероприятия;

вывод по результатам контрольных действий по проверенному вопросу (цели, событию, факту).

**Если акт оформляется по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов**, то в акте должны быть указаны:

все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, вопросы (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

перечень изученных документов (образец в приложении 16 к Стандарту);

перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов (при необходимости);

перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе (при наличии);

выявленные факты нарушений с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (в случае установления);

доказательства по каждому вскрытому факту нарушения;

выявленные нарушения и недостатки по предмету и вопросам контрольного мероприятия;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (плана) проведения контрольного мероприятия;

выводы по результатам контрольных действий по каждому вопросу программы (плана) и (или) цели, предмету контрольного мероприятия (факту, событию).

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 10 к Стандарту.

5.3.5. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

акт об отказе в допуске на проверяемый объект;

акт по фактам создания препятствий должностным лицам Ревизионной комиссии Кежемского района (членам рабочей группы) в проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий;

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

акт изъятия документов;

акт приема (*или* передачи) документов.

5.3.5.1. В случае отказа сотрудниками проверяемых организаций (учреждений, предприятий) в допуске  должностных лиц Ревизионной комиссии, предъявивших приказ о проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, документов и материалов, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации, документов и материалов, должностное лицо Ревизионной комиссии (член рабочей группы) обязано незамедлительно оформить **акт об отказе в допуске на проверяемый объект** и (или) в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. При необходимости  должностным лицом Ревизионной комиссии (членом рабочей группы) предварительно письменно оформляются требования и передаются руководителю или иному должностному лицу проверяемой организации (учреждения, предприятия). Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Ревизионную комиссию на имя председателя с одновременным уведомлением о происшедшем Главы района.

Образец оформления акта об отказе в допуске на проверяемый объект приведен в приложении 9 к Стандарту.

В случае отказа в допуске на проверяемый объект должностными лицами Ревизионной комиссии (членами рабочей группы) также могут быть составлены:

предписание Ревизионной комиссии Кежемского района (в соответствии с пунктом 7.5. Стандарта);

протокол об административном нарушении (в соответствии с требованиями СОД).

5.3.5.2. **Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Ревизионной комиссии Кежемского района (членам рабочей группы) в проведении контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

создании необходимых условий для работы должностных лиц и (или) членов рабочей группы;

не предоставлении или задержки с представлением необходимой информации, документов и материалов (по письменным или устным запросам).

При возникновении указанных случаев председатель (аудитор, руководитель рабочей группы) доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контроля содержание [статей 9](consultantplus://offline/ref=9C8FDE860AA448DBC8916C024A3CCE759865FD97256BAC6D190F6D080088E50A17EBCDD0088F0A2Fb2g8J), [13](consultantplus://offline/ref=9C8FDE860AA448DBC8916C024A3CCE759865FD97256BAC6D190F6D080088E50A17EBCDD0088F0B22b2gBJ) и [16](consultantplus://offline/ref=9C8FDE860AA448DBC8916C024A3CCE759865FD97256BAC6D190F6D080088E50A17EBCDD0088F0B21b2gEJ) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ и незамедлительно оформляет акт по фактам создания препятствий должностным лицам Ревизионной комиссии (членам рабочей группы) в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. При необходимости должностным лицом Ревизионной комиссии (или членом рабочей группы) предварительно письменно оформляются требования и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Ревизионной комиссии Кежемского района (членам рабочей группы) в проведении контрольного мероприятия в течение суток с момента его составления должен быть направлен председателю Ревизионной комиссии.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении 5 к Стандарту. Одновременно председатель (аудитор) Ревизионной комиссии может уведомить о происшедшем Главу района.

Председатель Ревизионной комиссии должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах председатель Ревизионной комиссии незамедлительно должен уведомить Главу района.

5.3.5.3. **Акт по фактам выявленных** на объекте контрольного мероприятия **нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий**, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству (муниципальному образованию) прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий, приведен в приложении 6 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта контроля отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, председатель Ревизионной комиссии (руководитель рабочей группы) незамедлительно обязан уведомить о происшедшем и направить соответствующий акт Главе района.

Председатель (аудитор, руководитель рабочей группы) должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание Ревизионной комиссии в соответствии с пунктом 7.5. Стандарта.

5.3.5.4. **Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов** составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании средств районного бюджета.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведен в [приложении N](file:///C:\Users\UserN\AppData\Local\Temp\СФК%201%20приказ%2005-01-02%20от%2019.10.2017.doc#Par1223) 7 к Стандарту.

5.3.5.5. **Акт изъятия документов** составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании средств районного бюджета в двух экземплярах и представляется для ознакомления под подпись руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает председатель Ревизионной комиссии (аудитор, руководитель рабочей группы). Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия с описью изъятых документов (при необходимости оставляются копии изъятых документов). Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету и вопросам контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов копии указанным лицам передаются в течение 3 рабочих дней после изъятия документов.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую [законом](consultantplus://offline/ref=9C8FDE860AA448DBC8916C024A3CCE759065FC9A2D61F1671156610Ab0g7J) тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Образец оформления акта изъятия документов приведен в [приложении](file:///C:\Users\UserN\AppData\Local\Temp\СФК%201%20приказ%2005-01-02%20от%2019.10.2017.doc#Par1268)  8 к Стандарту.

5.3.5.6. **Акт приема (*или* передачи) документов** составляется при проведении выездного, комбинированного, камерального контрольного мероприятияв случае отсутствия возможности у должностных лиц Ревизионной комиссии (членов рабочей группы) находиться по месту расположения объекта контрольного мероприятия (по месту нахождения документов), большим объемом количества подлежащих изготовлению копий проверяемых документов и иных случаях.

Процедура передачи и перечень оригиналов (заверенных копий) документов, материалов, информации подлежит согласованию с руководителем объекта контрольного мероприятия (письменным или устным) до момента формирования акта приема (*или* передачи) документов.

Акт приема (*или* передачи) документов составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с передачей документов копии указанным лицам передаются в течение 5 рабочих дней по запросу (в случае необходимости).

Образец оформления акта приема (*или* передачи) документов приведен в [приложении](file:///C:\Users\UserN\AppData\Local\Temp\СФК%201%20приказ%2005-01-02%20от%2019.10.2017.doc#Par1268)  8.1. к Стандарту.

**5.4. Ознакомление с актом**

5.4.1. Доведение акта по результатам контрольного мероприятия до руководителя объекта контрольного мероприятия осуществляется одним из следующих способов:

вручение экземпляра акта руководителю объекта контрольного мероприятия под подпись;

направление заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление для ознакомления актов, не подписанных в установленном порядке со стороны Ревизионной комиссии (рабочей группы), не допускается.

5.4.2. Акт по результатам контрольного мероприятия направляется для ознакомления руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля на срок не более **7 (семи)** рабочих дней. Ознакомление с актом производится под подпись.

Срок ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия может быть продлен, но не более чем на **10 (десять) рабочих дней** на основе мотивированного представления (письма, ходатайства с детализированным обоснованием причин продления, предоставлением подтверждающих документов).

5.4.3. В случае несогласий ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде (с обязательной ссылкой на нормативно-правовые акты, муниципальные правовые акты, локальные нормативные акты) сразу или направляются в Ревизионную комиссию в течение **7 (семи)** рабочих дней с даты получения акта на ознакомление.

5.4.4. При поступлении от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний по акту контрольного мероприятия председатель Ревизионной комиссии (руководитель рабочей группы) в течение **(5) пяти** рабочих дней с даты поступления замечаний в Ревизионную комиссию готовит заключение на представленные замечания (пояснения).

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 3 к Стандарту.

Направленные руководителем объекта контрольного мероприятия пояснения и замечания, по форме не соответствующие приложению 3 к Стандарту, а также, если в них не содержаться ссылки на нормативно-правовые акты федерального, краевого, муниципального законодательства, регулирующие нарушения (замечания, недостатки, отклонения), отраженные в акте контрольного мероприятия, к рассмотрению не принимаются (в целом, и (или) по отдельным пунктам).

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Письменные замечания руководителя (ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия) и заключение председателя Ревизионной комиссии (руководителя контрольного мероприятия) на представленные замечания (пояснения) прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

5.4.5. В случае несогласия руководителя (должностного лица объекта контрольного мероприятия) подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, в акте делается запись об отказе руководителя (должностного лица) объекта контрольного мероприятия ознакомиться с актом либо подписать акт (при этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица).

5.4.6 . В случае, если руководитель проверяемой организации (учреждения, предприятия) в течение 7 рабочих дней не представляет пояснения и замечания к акту, председатель Ревизионной комиссии (руководитель контрольного мероприятия) в срок не более 2 рабочих дней информирует о данном факте Главу района.

5.4.7. Должностному лицу объекта контроля, ознакомленному с актом по его результатам, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую [законом](consultantplus://offline/ref=9C8FDE860AA448DBC8916C024A3CCE759065FC9A2D61F1671156610Ab0g7J) тайну.

**6. Особенности подготовки и проведения аудита в сфере закупок для муниципальных нужд**

Статьей 98 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» за Ревизионной комиссией Кежемского района закреплены полномочия по проведению аудита в сфере закупок.

В случае, если аудит в сфере закупок проводится как самостоятельное контрольное мероприятие, либо деятельность в сфере закупок проверяется как проверка одной из составляющих деятельности объектов контрольного мероприятия, должностными лицами и иными сотрудниками Ревизионной комиссии (членами рабочей группы), при проведении контрольного мероприятия, применяется также стандарт СФК «Порядок проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

**7. Оформление результатов контрольного мероприятия**

Контрольное мероприятие завершается формированием Отчета, содержащего основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения.

7.1. Результаты контрольного мероприятияформируются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств районного бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

7.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются **выводы**по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании, планировании и использовании средств районного бюджета 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.

7.3. На основе выводов подготавливаются **предложения**по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, предприятий и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

7.4. **Представление Ревизионной комиссии**– это документ, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях и недостатках.

В Представлении Ревизионной комиссии отражаются:

нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия, отнесенные к компетенции должностного лица органа или организации (учреждения, предприятия), в адрес которого направляется представление;

предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

сроки рассмотрения представления и направления в Ревизионную комиссию информации о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах (если сроки не указаны, представление подлежит рассмотрению в 30-дневный срок).

Объем текстовой части представления Ревизионной комиссии зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, и, как правило, не превышает 5 страниц.

Проекты представлений Ревизионной комиссии по результатам проведенных мероприятий подготавливает аудитор и вносит на рассмотрение и подписание председателю Ревизионной комиссии.

Представления Ревизионной комиссии направляются руководителям учреждений (предприятий, организаций), являющихся объектами контроля Ревизионной комиссии, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

В представлении Ревизионной комиссии отражаются:

* нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа местного самоуправления, которым направляется представление;
* предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств районного бюджета, использованных неправомерно (необоснованно), не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;
* сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Представления Ревизионной комиссии Кежемского района подписываются председателем.

Представления Ревизионной комиссии оформляются на бланках представлений Ревизионной комиссии Кежемского района согласно приложению  12 к Стандарту.

Порядок подготовки представления Ревизионной комиссии также установлен Регламентом.

7.5. **Предписание Ревизионной комиссии**– это документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования Ревизионной комиссии, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия, в случаях:

выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и (или) по возмещению причиненного такими нарушениями ущерба;

воспрепятствования проведению контрольных мероприятий Ревизионной комиссии.

Нарушения, отраженные в предписании Ревизионной комиссии, должны быть отнесены к компетенции должностного лица органа или учреждения (организации, предприятия) в адрес которого оно направляется.

Одним из основных требований к предписанию Ревизионной комиссии является условие его исполнимости (поскольку предписание исходит от органа местного самоуправления, обладающего властными полномочиями, носит обязательный характер и для его исполнения устанавливается определенный срок). Предписание Ревизионной комиссии должно основываться на законных требованиях, быть реально исполнимым и содержать конкретные указания, четкие формулировки относительно действий, которые должны быть направлены на прекращение и устранение выявленного нарушения и которые необходимо совершить лицу, в адрес которого направлено предписание. Содержащиеся в предписании формулировки должны исключать возможность двоякого толкования, изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и доступным для понимания.

Предписание Ревизионной комиссии содержит:

указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания;

требования по устранению выявленных нарушений, возмещению в районный бюджет средств, использованных неправомерно(необоснованно), не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда;

сроки исполнения предписания.

Предписание Ревизионной комиссии подписывается председателем.

Образец оформления предписания Ревизионной комиссии представлен в приложении 13 к Стандарту.

Порядок подготовки предписания Ревизионной комиссии также установлен Регламентом.

7.6. **Отчет о результатах контрольного мероприятия**представляет собой документ Ревизионной комиссии, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения, сформулированные в соответствии с поставленными целями.

Отчет должен содержать следующую информацию:

исходные данные: основание, цель, предмет (предмет проверки указывает на то, что именно проверяется: своевременность выделения средств, их целевое использование, эффективность использования средств, выполнение требований нормативного правового акта и т.д.), объекты проверки;

выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемых объектов (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, правила, условия, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для районного бюджета (при наличии такового);

выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для районного бюджета (при наличии такового);

выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

выявленные недостатки законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

предложения по взысканию средств с юридических лиц;

предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

предложения об изменениях в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

предложения о направлении представлений и предписаний по результатам мероприятия (в случае необходимости);

информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;

приложения.

В Отчете также должны содержаться указания на ознакомление под подпись руководителей проверяемых органов, предприятий, учреждений, организаций с актами, информация о наличии письменных замечаний и предложений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам, вскрытых в ходе мероприятия, нарушений.

Оформление Отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом, а также настоящим Стандартом.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты, перечисленные в пунктах 4.1.2., 5.3.5. Стандарта, то эта информация также отражается в Отчете с указанием принятых мер.

Если на объекте ранее проводилось контрольное мероприятие Ревизионной комиссии, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в Отчете необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения, которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представление, предписание, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в Отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

При написании текста Отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться в соответствии с целями, поставленными в программе (плане) проведения контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем; ответы должны завершаться выводами;

Отчет должен включать в себя только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждены соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия, в рабочей документации, а также материальными доказательствами (аудиозаписями, видеозаписями, фотографиями);

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения логически следовать из них;

текст Отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений, они должны быть объяснены;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений Отчета;

доказательства, представленные в Отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.);

объем текста Отчета зависит от масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия и не превышает, как правило, 30 страниц.

Отчет о результатах контрольного мероприятия является документом ограниченного распространения.

Всем Отчетам, кроме содержащих сведения, составляющие государственную тайну, с момента их подготовки и до момента рассмотрения и подписания председателем Ревизионной комиссии присваивается ограничительная пометка «Для служебного пользования».

Ограничительная пометка с Отчета снимается после подписания приказа Ревизионной комиссии, его утвердившего.

Утвержденный приказом председателя Ревизионной комиссии Отчет размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте органа местного самоуправления, с сопроводительным письмом направляется Главе района, Кежемский районный Совет депутатов (в случае проведения контрольного мероприятия по запросу представительного органа местного самоуправления) в срок не более 7 календарных дней.

Образец оформления Отчета приведен в приложении 11 к Стандарту.

Заключительным этапом итогов результатов контрольного мероприятия является утверждение Отчета, направление представлений, предписаний, информационных и сопроводительных писем Ревизионной комиссии.

Образец оформления сопроводительного письма приведен в приложении 17 к Стандарту.

7.7. **Приложениями к Отчету**являются:

перечень изученных документов (образец оформления перечня изученных документов приведен в приложении 16 к Стандарту);

перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;

перечень актов, оформленных по причине отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;

перечень всех документов (актов, справок и др.), содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах мероприятия.

В случае необходимости к Отчету прилагается дополнительная подробная информация, в том числе информация об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере.

**8**. **Принятие решений по результатам контрольного мероприятия**

8.1. Информационные письма Ревизионной комиссии

Подготовка, принятие и направление информационных писем Ревизионной комиссии осуществляется по результатам контрольного мероприятия для доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Кежемского районного Совета депутатов, Главы района, Администрации Кежемского района.

8.2. В информационном письме может быть изложена просьба об информировании Ревизионной комиссии о результатах рассмотрения основных итогов контрольного мероприятия. Объем текстовой части информационного письма Ревизионной комиссии не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении 14 к Стандарту.

8.2. Обращения Ревизионной комиссии в правоохранительные, контрольные (надзорные) органы

Подготовка обращения Ревизионной комиссии в правоохранительные органы осуществляется в случаях, если в выявленных на объектах контрольного мероприятия, нарушениях законодательства усматриваются признаки уголовного преступления или коррупционного правонарушения.

Подготовка обращения Ревизионной комиссии в контрольные (надзорные) органы осуществляется в случаях, если в выявленных на объектах контрольного мероприятия, нарушениях законодательства, усматриваются признаки административного правонарушения, производство по которому не отнесено к компетенции Ревизионной комиссии.

Образец оформления обращения Ревизионной комиссии в правоохранительные органы представлен в приложении 15 к Стандарту.

**9. Организация контроля исполнения представлений и предписаний**

9.1. Контроль реализации результатов представлений (предписаний), выданных Ревизионной комиссией

Контроль реализации представлений (предписаний) включает в себя следующие процедуры:

а) постановка представлений (предписаний) на контроль;

б) анализ хода результатов реализации представлений (предписаний);

в) принятие мер в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений (предписаний), установленных настоящим Стандартом;

г) принятие в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения предписаний (представлений) решения в соответствии с настоящим Стандартом;

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

Анализ хода и результатов реализации представлений (предписаний) осуществляется в ходе проведения:

- текущего контроля реализации представлений (предписаний), осуществляемого путем изучения и анализа полученной от объектов контроля информации о ходе и результатах реализации представлений (предписаний);

- проверки (выездной, камеральной, комбинированной) на объекте контроля;

- контрольных мероприятий, предметом или одним из вопросов которых является реализация ранее направленных представлений (предписаний).

Текущий контроль реализации представлений (предписаний) включает в себя осуществление анализа:

- соблюдения объектами контроля сроков рассмотрения представлений (предписаний) и информирования Ревизионной комиссии о принятых по представлениям (предписаниям) решениях и мерах по их реализации (мероприятий);

- результатов рассмотрения и выполнения объектами контроля требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях.

9.2. Анализ результатов реализации представлений и предписаний

Анализ результатов рассмотрения и выполнения объектами контроля требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях, включает в себя:

а) анализ и оценку своевременности и полноты реализации объектами контроля представлений (предписаний), выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений, отклонений и недостатков, ликвидации их последствий, предупреждению и предотвращению в предстоящих периодах;

б) анализ соответствия решений и мер, принятых объектами контроля, содержанию требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях;

в) анализ причин невыполнения требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях.

Результаты анализа и оценки своевременности и полноты реализации объектами контроля представлений (предписаний) отражаются в рабочих документах соответствующего контрольного мероприятия. По результатам контрольной проверки на объекте контроля составляется акт (при необходимости).

По итогам контрольных проверок и анализа результатов реализации объектами контрольного мероприятия представлений (предписаний) дается оценка результативности выполнения содержащихся в представлениях (предписаниях) требований, предложений и рекомендаций, которая может заключаться в устранении выявленных нарушений, возмещении причиненного ущерба, совершенствования системы управления муниципальными средствами и муниципальной собственностью и составляются акты.

Если в процессе контроля реализации предписаний выявлены случаи умышленного или систематического (два и более раза) несоблюдение порядка и сроков их рассмотрения, в обязательном порядке должен быть рассмотрен вопрос о направлении в адрес должностных лиц, соответствующих объектов контроля предписания Ревизионной комиссии.

В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения предписаний Ревизионной комиссии к юридическим лицам или к соответствующим должностным лицам могут быть применены меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Решение о снятии представления (предписания) с контроля принимается председателем Ревизионной комиссии.

9.3. Итоги контроля реализации результатов

Итоги контроля реализации результатов проведенных мероприятий могут оформляться в виде следующих документов:

акты контрольных проверок объекта контроля;

информация по результатам текущего контроля реализации представлений (предписаний), анализа итогов рассмотрения информационных писем, материалов контрольных мероприятий, направленных в правоохранительные органы.

Информация об итогах контроля реализации результатов проведенных мероприятий включается в годовой отчет о деятельности Ревизионной комиссии, может направляться Главе района, Кежемский районный Совет депутатов (в случае проведения контрольного мероприятия по их предложению).

Итоги контроля реализации результатов проведенных мероприятий используются при планировании работы Ревизионной комиссии и разработке мероприятий по совершенствованию контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

Приложение N 1

(Образец оформления запроса о предоставлении информации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб1 |  |  |
| РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района Красноярского края 663491, г. Кодинск ,  ул. Гидростроителей, 24  т. (39143) 2-19-46  [rewkom-kodinsk@yandex.ru](mailto:rewkom-kodinsk@yandex.ru)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » года |  | Должность  И. О. Фамилия |

«О предоставлении информации»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Имя, Отчество)

В соответствии с Планом работы Ревизионной комиссии Кежемского района на 20\_\_ год (пункт\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Руководствуясь статьями 2, 13 Положения о районной ревизионной комиссии, утвержденного Решением Кежемского районного Совета депутатов от 14.09.2012 года № 29-176, просим в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса представить в Ревизионную комиссию Кежемского района следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

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

Представленные сведения (информация, материалы, документы) должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления законной деятельности Ревизионной комиссии, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Председатель

Ревизионной комиссии Кежемского района И.О. Фамилия

Приложение N 2

(Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб1 |  |  |
| РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района Красноярского края 663491, г. Кодинск ,  ул. Гидростроителей, 24  т. (39143) 2-19-46  [rewkom-kodinsk@yandex.ru](mailto:rewkom-kodinsk@yandex.ru)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » года |  | Должность  И.О. Фамилия |

**Уведомление**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Имя, Отчество)

Ревизионная комиссия Кежемского района уведомляет Вас о том, что в соответствии

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Положением о районной ревизионной комиссии, утвержденным решением Кежемского районного Совета депутатов от 14.09.2012 № 29-176, предложением Кежемского районного Совета депутатов (с указанием реквизитов), пунктом \_\_\_ Плана работы Ревизионной комиссии Кежемского района на 20\_\_\_ год, приказом председателя Ревизионной комиссии (с указанием реквизитов) и т.д.)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет проводиться

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

Сроки проведения контрольного мероприятия установлены с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

В соответствии со статьями 13, 14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 года "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьёй 12 Положения о районной ревизионной комиссии, утвержденного решением Кежемского районного Совета депутатов от 14.09.2012 года № 29-176 необходимо подготовить к «**\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_\_\_\_ года отдельное помещение для \_\_\_ сотрудников Ревизионной комиссии (членов рабочей группы) для осуществления работы с документами (материалами, информацией), предоставить компьютерную и оргтехнику, обеспечить взаимодействие с сотрудниками учреждения, в должностные обязанности которых входят вопросы контрольного мероприятия, подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемому перечню вопросов, документов (первичные учетные, по распорядительной деятельности, по организационно-нормативному регулированию деятельности, бухгалтерские регистры, финансовую и отчетную документацию, локальные нормативные акты учреждения и т.д.).

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Ревизионной комиссии Кежемского района по проведению контрольного мероприятия, а также непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) влечет административную ответственность, в соответствии со статьями 19.4.1, 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение: в 1 экз. на \_\_\_ л.

Председатель

Ревизионной комиссии Кежемского района И.О. Фамилия

Приложение N 3

(Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб1 |  |  |
| РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района Красноярского края 663491, г. Кодинск ,  ул. Гидростроителей, 24  т. (39143) 2-19-46  [rewkom-kodinsk@yandex.ru](mailto:rewkom-kodinsk@yandex.ru)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » года |  | Должность  И.О. Фамилия |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

(ответственное должностное лицо 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)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Председатель

Ревизионной комиссии Кежемского района И.О. Фамилия

Приложение N 4

(Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб1 |  |  |
| РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района Красноярского края 663491, г. Кодинск ,  ул. Гидростроителей, 24  т. (39143) 2-19-46  [rewkom-kodinsk@yandex.ru](mailto:rewkom-kodinsk@yandex.ru)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » года |  | Должность  И.О. Фамилия |

**АКТ**

**по факту непредставления сведений по запросу**

в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

В соответствии со статьями 13, 18 Положения о районной ревизионной комиссии, утвержденного решением Кежемского районного Совета депутатов от 14.09.2012 года № 29-176 были запрошены сведения (документы, материалы, информация) по следующим вопросам:

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

Указанная информация (документация) необходима для реализации полномочий Ревизионной комиссии Кежемского района, являющейся контрольно-счетным органом муниципального образования Кежемский район.

Срок представления информации истёк: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

К настоящему времени Ревизионной комиссии Кежемского района информация (документы, материалы, сведения) не представлена ( представлена не в полном объёме, представлена недостоверная информация – *выбрать нужное*).

Это является нарушением статей 13, 15 Федерального закона № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влечет за собой ответственность в установленном законом порядке.

Настоящий акт составлен в присутствии представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

в 2 (двух) экземплярах, один из которых вручен руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О. руководителя)

Должностное лицо

Ревизионной комиссии Кежемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

Должностное лицо

объекта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

От подписи под настоящим Актом представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказался.

Должностное лицо

Ревизионной комиссии Кежемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

Один экземпляр Акта получил:

Должностное лицо

объекта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

Приложение N 5

(Образец оформления акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб1 |  |  |
| РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района Красноярского края 663491, г. Кодинск ,  ул. Гидростроителей, 24  т. (39143) 2-19-46  [rewkom-kodinsk@yandex.ru](mailto:rewkom-kodinsk@yandex.ru)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » года |  | Должность  И.О. Фамилия |

**АКТ**

**по фактам создания препятствий должностным лицам Ревизионной комиссии Кежемского района (членам рабочей группы) в проведении контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (населенный пункт)

«\_\_\_» часов «\_\_\_\_» минут

В соответствии с Положением о районной ревизионной комиссии, утвержденным решением Кежемского районного Совета депутатов от 14.09.2012 года № 29-176 , пунктом \_\_\_\_\_\_\_ Плана работы Ревизионной комиссии Кежемского района на 20\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия должностным лицам Ревизионной комиссии (членам рабочей группы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии должностных лиц Ревизионной комиссии, рабочей группы)

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ должностным лицам в допуске на объект, непредставление или задержка в представлении информации, документов и материалов и другие)

Это является нарушением статьи ([*13*](consultantplus://offline/ref=9C8FDE860AA448DBC8916C024A3CCE759865FD97256BAC6D190F6D080088E50A17EBCDD0088F0A2Fb2g8J)*,* [*17*](consultantplus://offline/ref=9C8FDE860AA448DBC8916C024A3CCE759865FD97256BAC6D190F6D080088E50A17EBCDD0088F0B22b2gBJ)*, 18 в зависимости от характера препятствий*) Положения о районной ревизионной комиссии, утвержденного решением Кежемского районного Совета депутатов от 14.09.2012 года № 29-176 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Председатель

Ревизионной комиссии Кежемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

Приложение N 6

(Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб1 |  |  |
| РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района Красноярского края 663491, г. Кодинск ,  ул. Гидростроителей, 24  т. (39143) 2-19-46  [rewkom-kodinsk@yandex.ru](mailto:rewkom-kodinsk@yandex.ru)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » года |  | Должность  И.О. Фамилия |

**АКТ**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ Плана работы Ревизионной комиссии Кежемского района на 20\_\_ год, на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или другое должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (*или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий*).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Председатель

Ревизионной комиссии Кежемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

Члены рабочей группы (комиссии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(должности) (личная подпись)

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

Председатель

Ревизионной комиссии Кежемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

Приложение N 7

(Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб1 |  |  |
| РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района Красноярского края 663491, г. Кодинск ,  ул. Гидростроителей, 24  т. (39143) 2-19-46  [rewkom-kodinsk@yandex.ru](mailto:rewkom-kodinsk@yandex.ru)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » года |  | Должность  И.О. Фамилия |

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых или**

**служебных помещений складов и архивов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ Плана работы Ревизионной комиссии Кежемского района на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=9C8FDE860AA448DBC8916C024A3CCE759865FD97256BAC6D190F6D080088E50A17EBCDD0088F0B22b2gBJ) Федерального закона 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" должностными лицами Ревизионной комиссии опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Председатель

Ревизионной комиссии Кежемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

Один экземпляр акта получил:

Должностное лицо объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

Приложение N 8

(Образец оформления акта изъятия документов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб1 |  |  |
| РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района Красноярского края 663491, г. Кодинск ,  ул. Гидростроителей, 24  т. (39143) 2-19-46  [rewkom-kodinsk@yandex.ru](mailto:rewkom-kodinsk@yandex.ru)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » года |  | Должность  И.О. Фамилия |

**АКТ**

**изъятия документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ Плана работы Ревизионной комиссии Кежемского района на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

В соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=9C8FDE860AA448DBC8916C024A3CCE759865FD97256BAC6D190F6D080088E50A17EBCDD0088F0B22b2gBJ) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", статьей 17 Положения о районной ревизионной комиссии, утвержденного решением Кежемского районного Совета депутатов от 14.09.2012 № 29-176 должностными лицами Ревизионной комиссии изъяты для проверки следующие документы:

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

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых вручен (*или* направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностное лицо

Ревизионной комиссии Кежемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение N 8.1.

(Образец оформления акта приема (*или* передачи документов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб1 |  |  |
| РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района Красноярского края 663491, г. Кодинск ,  ул. Гидростроителей, 24  т. (39143) 2-19-46  [rewkom-kodinsk@yandex.ru](mailto:rewkom-kodinsk@yandex.ru)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » года |  | Должность  И.О. Фамилия |

**АКТ**

**приема (*или* передачи) документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ Плана работы Ревизионной комиссии Кежемского района на 20\_\_ год проводится (*или* проведено) контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

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", Положением о районной ревизионной комиссии, утвержденным решением Кежемского районного Совета депутатов от 14.09.2012 № 29-176 должностными лицами Ревизионной комиссии получены (*или* передаются) следующие оригиналы (копии, заверенные копии) документов:

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

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

Передача документов произведена в присутствии должностных лиц

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых вручен (*или* направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностное лицо

Ревизионной комиссии Кежемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамили

Приложение N 9

(Образец оформления акта об отказе в допуске на проверяемый объект)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб1 |  |  |
| РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района Красноярского края 663491, г. Кодинск ,  ул. Гидростроителей, 24  т. (39143) 2-19-46  [rewkom-kodinsk@yandex.ru](mailto:rewkom-kodinsk@yandex.ru)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » года |  | Должность  И.О. Фамилия |

**АКТ**

**об отказе в допуске на проверяемый объект**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

часов \_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_» минут

Я, (ФИО, должностное лицо (наименование должности) Ревизионной комиссии Кежемского района (рабочей группы) настоящим Актом фиксирую факт отказа в допуске на проверяемый объект (наименование проверяемого объекта пишется полностью без сокращений, за исключением таковых, предусмотренных в его наименовании).

В ходе проведения контрольного мероприятия был предъявлен приказ председателя Ревизионной комиссии Кежемского района №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года на проведение контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия, совместного контрольного мероприятия)

Дата и время ознакомления с приказом председателя Ревизионной комиссии Кежемского района № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года на проведение контрольного мероприятия

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

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

«\_\_\_» часов \_\_\_\_\_\_ минут

ФИО (полностью) сотрудника (должностного лица) проверяемого объекта

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Отказ в допуске на проверяемый объект (наименование проверяемого объекта пишется полностью без сокращений, за исключением таковых, предусмотренных в его наименовании) осуществлен сотрудником (должностным лицом) (наименование должности, ФИО) без указания причин (при их наличии полностью отразить их со слов указанного сотрудника (должностного лица) проверяемого объекта.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

Экземпляр Акта получил: ФИО (полностью) сотрудника (должностного лица) проверяемого объекта, должность.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

«\_\_\_\_» часов \_\_\_\_\_\_ минут

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО должностное лицо (наименование должности Ревизионной комиссии составившего Акт, члена рабочей группы))

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО должностное лицо (наименование должности Ревизионной комиссии, члена рабочей группы))

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО должностное лицо (наименование должности Ревизионной комиссии, члена рабочей группы))

**Примечание:** В случае отказа от подписи сотрудника проверяемого объекта, в местах, предусмотренных настоящим Актом, данный факт фиксируется в настоящем Акте при помощи свидетелей, с указанием их ФИО полностью, должности. При отсутствии свидетелей, экземпляр Акта передаётся в приёмную руководителя проверяемого объекта с обязательной отметкой о его получении на экземпляре должностных лиц Ревизионной комиссии Кежемского района.

Приложение N 10

(Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия)

|  |
| --- |
| герб1 РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района |

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочей группой

(номер и дата приказа Ревизионной комиссии Кежемского района)

(или межведомственной рабочей группой) в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Объект контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается проверяемый период)

Тип контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается тип: камеральное, выездное, комбинированное, встречное)

Процессуальное основание методика проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование СФК)

Цели контрольного мероприятия:

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

(из программы (плана) проведения контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

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

(из программы (плана) проведения контрольного мероприятия)

Проверка проводилась в период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается срок проверки)

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу № 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По вопросу № 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу, выводы рабочей группы)

Приложения: Перечень изученных материалов.

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

Руководитель контрольного

мероприятия (при необходимости)

(руководитель рабочей группы)

(председатель Ревизионной комиссии

Кежемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Члены рабочей группы (комиссии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлены:

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

**Заполняется в случае отказа от подписи**

от подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Председатель (Аудитор)

Ревизионной комиссии Кежемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение N 11

(Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ревизионной комиссии

И.О. Фамилия

приказ №

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**Кежемского района**

**ОТЧЕТ**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

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

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

Приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

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

3. Объект (объекты) контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Срок проведения контрольного мероприятия –

с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если установленный в приказе срок контрольного мероприятия менялся, то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

1,2,3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования, планирования и использования бюджетных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности - по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых, муниципальных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых, муниципальных правовых актов, требования которых нарушены)

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются информация об ознакомлении с актами под подпись руководителей проверяемых объектов, наличие или отсутствие их возражений или замечаний на результаты контрольного мероприятия, а при их наличии делается ссылка на заключение Ревизионной комиссии), приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10.Выводы:

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

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

11. Предложения:

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций, учреждений, предприятий и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение (*при необходимости*):

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

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

(указывается наименование приложения на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_ экз.)

Руководитель контрольного

мероприятия (при необходимости)

(руководитель рабочей группы)

(аудитор, и (или) инспектор

Ревизионной комиссии

Кежемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение N 12

(Образец оформления представления Ревизионной комиссии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб1 |  |  |
| РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района Красноярского края 663491, г. Кодинск ,  ул. Гидростроителей, 24  т. (39143) 2-19-46  [rewkom-kodinsk@yandex.ru](mailto:rewkom-kodinsk@yandex.ru)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » года |  | Должность  И.О. Фамилия |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Ревизионной комиссии Кежемского района на 20 \_\_ год, руководствуясь приказом председателя Ревизионной комиссии от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта)

В ходе контрольного мероприятия выявлены недостатки и нарушения бюджетного законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по вопросам контрольного мероприятия, а именно:

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

… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия)

На основании изложенного, руководствуясь [статьёй 16](consultantplus://offline/ref=26C9D46A09AF91D99B6CFCC628CA0BFA53AD6975E6E2A07963FAD4677BA942BD88B0B8C5811192DBrBQ3H) Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, пунктами 14.1., 14.2. статьи 14 Положения о районной ревизионной комиссии, утвержденного решением Кежемского районного Совета депутатов от 14.09.2012 № 29-176:

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

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

…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются меры, необходимые для пресечения, предупреждения, устранения выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию Кежемский район или возмещению причиненного вреда (при установлении), привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях)

Указанное представление подлежит исполнению, с обязательным уведомлением в письменной форме Ревизионной комиссии Кежемского района о решениях и мерах, принятых по результатам рассмотрения представления в указанный срок ((*или*) в течение одного месяца со дня его получения).

Председатель

Ревизионной комиссии Кежемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение N 13

(Образец оформления предписания Ревизионной комиссии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб1 |  |  |
| РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района Красноярского края 663491, г. Кодинск ,  ул. Гидростроителей, 24  т. (39143) 2-19-46  [rewkom-kodinsk@yandex.ru](mailto:rewkom-kodinsk@yandex.ru)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » года |  | Должность  И.О. Фамилия |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Ревизионной комиссии Кежемского района на 20 \_\_ год, руководствуясь приказом председателя Ревизионной комиссии от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта)

В ходе проведения контрольного мероприятия, были выявлены нарушения (суть нарушения, с указанием положений части, статьи нормативного акта, который (которые) нарушены либо конкретный случай воспрепятствования проведения должностными лицами Ревизионной комиссии Кежемского района контрольного мероприятия (с указанием даты, времени этого факта, и ссылкой на Акт с указанием даты и времени его составления и вручения).

На основании [статьи 16](consultantplus://offline/ref=26C9D46A09AF91D99B6CFCC628CA0BFA53AD6975E6E2A07963FAD4677BA942BD88B0B8C5811192DBrBQ3H) Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, статьи 14 Положения о районной ревизионной комиссии, утвержденного решением Кежемского районного Совета депутатов от 14.09.2012 № 29-176**,**

**ТРЕБУЮ в срок до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года:**

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

**… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Предупреждаю Вас о том, что неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленные сроки Предписания Ревизионной комиссии Кежемского района влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.**

Председатель

Ревизионной комиссии Кежемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение N 14

(Образец оформления информационного письма)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | герб1 | | РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района Красноярского края 663491, г. Кодинск ,  ул. Гидростроителей, 24  т. (39143) 2-19-46  [rewkom-kodinsk@yandex.ru](mailto:rewkom-kodinsk@yandex.ru)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » года  «О результатах  контрольного мероприятия» | |  | Должность  И.О. Фамилия |

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Ревизионной комиссии Кежемского района на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

(излагаются основные итоги контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма, рекомендации, предложения по устранению и (или) предупреждению нарушений и недостатков)

Настоящее письмо направляется на основании статьи 14 Положения о районной ревизионной комиссии, утвержденного Решением Кежемского районного Совета депутатов от 14.09.2012 № 29-176.

О результатах рассмотрения информации о результатах контрольного мероприятия просим проинформировать Ревизионную комиссию Кежемского района.

Приложение: акт (*или*) отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

Ревизионной комиссии Кежемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 15

(Образец оформления обращения в правоохранительные, контрольные (надзорные) органы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб1 |  |  |
| РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района Красноярского края 663491, г. Кодинск ,  ул. Гидростроителей, 24  т. (39143) 2-19-46  [rewkom-kodinsk@yandex.ru](mailto:rewkom-kodinsk@yandex.ru)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » года |  | Должность  И.О. Фамилия |

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Руководствуясь статьёй 18 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", в соответствии с Положением о районной ревизионной комиссии, утвержденным Решением Кежемского районного Совета депутатов от 14.09.2012 № 29-176 и на основании Соглашения о взаимодействии (при наличии) направляем Вам материалы контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

(наименование контрольного мероприятия)

На объекте контрольного мероприятия выявлены нарушения законодательства, в которых усматриваются признаки уголовного преступления и (или) коррупционного правонарушения (или признаки административного правонарушения, производство по которому не отнесено к компетенции контрольно-счетного органа муниципального образования Кежемский района). По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

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

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контроля по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Ревизионной комиссии)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (при установлении фактов ущерба).

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

направлено предписание (представление) Ревизионной комиссии Кежемского района № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

В связи с изложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, Красноярского края и нормативных правовых и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы контрольного мероприятия, выявленным Ревизионной комиссией Кежемского района.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) прошу проинформировать в письменной форме.

Приложение:

1. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Ревизионной комиссии Кежемского района на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Копия предписания (представления) Ревизионной комиссии Кежемского района от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

Ревизионной комиссии Кежемского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение N 16

(Образец оформления перечня изученных документов)

Приложение 1

к акту № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, (отчету)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**изученных документов**

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

Составитель

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение N 17

(Образец оформления сопроводительного письма)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб1 |  |  |
| РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ Кежемского района Красноярского края 663491, г. Кодинск ,  ул. Гидростроителей, 24  т. (39143) 2-19-46  [rewkom-kodinsk@yandex.ru](mailto:rewkom-kodinsk@yandex.ru)  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » года |  | Должность  И.О. Фамилия |

«О направлении отчета»

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Ревизионная комиссия Кежемского района направляет отчет о результатах контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с планом работы Ревизионной комиссии Кежемского района на 20\_ год в объекте контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается объект контрольного мероприятия)

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель

Ревизионной комиссии Кежемского района И.О. Фамилия