

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЫСОЛЬСКИЙ»

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(утвержден распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального района «Сысольский», от 26.07.2023 № 11-р)

Дата начала действия
«26» июля 2023 года

с. Визинга
2023

Содержание

1	Общие положения	3
2	Содержание контрольного мероприятия	4
3	Организация контрольного мероприятия. Требования, правила и процедура осуществления контрольного мероприятия.	4
4	Подготовительный этап контрольного мероприятия	6
5	Основной этап контрольного мероприятия	7
6	Заключительный этап контрольного мероприятия	12
7	Контроль реализации результатов контрольного мероприятия	15
8	Приложения (формы документов)	
Приложение № 1	Форма распоряжения на проведение контрольного мероприятия	16
Приложение № 2	Форма запроса Контрольно-ревизионной комиссии о предоставлении информации	17
Приложение № 3	Форма программы проведения контрольного мероприятия	18
Приложение № 4	Форма удостоверения на проведение контрольного мероприятия	19
Приложение № 5	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия	20
Приложение № 6	Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	21
Приложение № 7	Форма заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	23
Приложение № 8	Форма акта по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия	24
Приложение № 9	Форма требования о представлении документов и (или) информации	25
Приложение № 10	Форма акта по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательного пресечения	26
Приложение № 11	Форма предписания Контрольно-ревизионной комиссии по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии контрольного мероприятия	27
Приложение № 12	Форма акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	28
Приложение № 13	Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия	29
Приложение № 14	Форма акта осмотра	30
Приложение № 15	Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения	31
Приложение № 16	Форма отчёта о результатах контрольного мероприятия	32
Приложение № 17	Форма представления Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия	34
Приложение № 18	Форма информационного письма Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия	36

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», в соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский», утвержденным решением Совета муниципального района «Сысольский» от 19.11.2021 N VII-13/85 (далее – Положение), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» (далее – Регламент).

1.2. Стандарт – внутренний нормативный документ Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» (далее – Контрольно-ревизионная комиссия), определяющий требования, правила и процедуры осуществления деятельности Контрольно-ревизионной комиссии по проведению контрольных мероприятий.

1.3. Контрольно-ревизионной комиссией могут проводиться совместные (параллельные) контрольные мероприятия с контрольно-счётными органами муниципальных образований Республики Коми и Контрольно-счётной палатой Республики Коми, с контрольно-счётными органами других субъектов Российской Федерации и Счетной палатой Российской Федерации с учетом норм стандарта «Организация совместных (параллельных) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», а также могут проводиться совместные (параллельные) контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов Российской Федерации и Республики Коми.

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии.

Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-ревизионной комиссией контрольных мероприятий.

1.6. Основные понятия, используемые в Стандарте:

1) *Контрольное мероприятие* представляет собой организационную форму осуществления контрольной деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-ревизионной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2) *Проверка* представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

3) *Ревизия* – комплексная проверка деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности

4) Под *камеральными проверками* понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-ревизионной комиссии на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

5) Под *выездными проверками* понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

6) Под *встречными проверками* понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
- на основании акта (актов) оформляется отчет по итогам проверки, который в установленном порядке представляется в Совет муниципального района «Сысольский».

2.2. *Предметом контрольного мероприятия* Контрольно-ревизионной комиссии является деятельность органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального района «Сысольский», муниципальных бюджетных организаций, являющихся получателями бюджетных средств бюджета муниципального района «Сысольский» и иных организаций, деятельность которых в соответствии с действующим законодательством, связана с использованием бюджетных средств и муниципальной собственности муниципального района «Сысольский», а также других лиц в соответствии с действующим законодательством.

2.3. *Объектами* контрольного мероприятия в соответствии с ч.3 ст.10 Положения являются:

- органы местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального района «Сысольский»;
- иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.4. *Методами* осуществления контрольного мероприятия являются: проверка, ревизия.

Проверки могут быть камеральными и (или) выездными, в том числе встречными.

3. Организация контрольного мероприятия.

Требования, правила и процедура осуществления контрольного мероприятия.

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы Контрольно-ревизионной комиссии, на основании распоряжения Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский», с соблюдением требований локальных нормативных актов Контрольно-ревизионной комиссии и с использованием утвержденных в Контрольно-ревизионной комиссии стандартов и методических рекомендаций.

Датой начала контрольного мероприятия является дата начала периода проведения контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Форма распоряжения Председателя Контрольно-ревизионной комиссии на проведение контрольного мероприятия приведена в **приложении № 1**.

3.2. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности. Результатом этого этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения Председателя Контрольно-ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа является оформленные акт (акты) и иная рабочая документация.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке проекта отчёта о результатах контрольного мероприятия, в котором отражаются выводы и предложения (рекомендации), а также других документов, подготавливаемых по результатам проведения контрольного мероприятия.

3.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Период проведения контрольного мероприятия устанавливается в распоряжении о проведении соответствующего контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания отчёта по итогам его проведения Председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

3.4. Общую организацию контрольного мероприятия на всех этапах осуществляет руководитель контрольного мероприятия, назначаемый распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

3.5. Состав контрольной группы определяется распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии с учетом объема предстоящих работ.

Численность членов контрольной группы не должна быть менее двух человек.

3.6. При формировании состава участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-ревизионной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником этого объекта.

3.7. Руководитель контрольного мероприятия, члены контрольной группы, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, не вправе разглашать полученную в ходе осуществления контрольных действий информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

3.8. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты (аудиторские,

научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты).

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с п. 9 Регламента Контрольно-ревизионной комиссии.

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в виде заверенных в установленном порядке копий документов, иных материалов, полученных от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-ревизионной комиссии, послужившая основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия, в том числе рабочая документация, формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих направление контрольного мероприятия, изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объёме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить участников контрольного мероприятия всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

4.3. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путём:

- направления Контрольно-ревизионной комиссией запросов в адрес объектов контрольного мероприятия;
- сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников;
- изучение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ранее проведенных Контрольно-ревизионной комиссией и иными контролирующими органами;
- получения информации из иных источников (при необходимости).

Запросы о представлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-ревизионную комиссию данных.

Примерная форма запроса о представлении информации приведена в **приложении № 2**.

4.4. По результатам изучения полученной информации формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

По каждой цели контрольного мероприятия может быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Вопросы должны быть существенными, а их количество достаточным для достижения целей мероприятия.

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-ревизионной комиссии.

4.5. Результатом подготовительного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения Председателя

Контрольно-ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия, направление объекту (объектам) контрольного мероприятия уведомления (уведомлений) о проведении контрольного мероприятия.

4.6. Распоряжение Председателя Контрольно-ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии), перечень объектов контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, состав контрольных групп, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении контрольного мероприятия лица), период проведения контрольного мероприятия с указанием дат начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

В случае внесения изменений в план работы Контрольно-ревизионной комиссии (в том числе по сроку проведения контрольного мероприятия, составу ответственных исполнителей), в распоряжение о проведении контрольного мероприятия вносятся необходимые изменения.

4.7. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, сроки представления материалов и акта (ов) по результатам контрольного мероприятия с учетом сроков, установленных планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на соответствующий год.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости по предложению руководителя контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в **приложении № 3**.

4.8. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия его участникам на каждый объект контрольного мероприятия оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия предъявляется руководителю объекта контрольного мероприятия в день начала проведения такого мероприятия, а также при необходимости в ходе его проведения - другим должностным лицам объекта контрольного мероприятия.

Форма удостоверения приведена в **приложении № 4**.

4.9. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия, должен обеспечить направление руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, начало проведения контрольного мероприятия на объекте, предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление также может содержать:

- перечень материалов и документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (в случае необходимости).

Форма уведомления приведена в **приложении № 5**.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основным этапом контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-ревизионной комиссии в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию бюджетных средств, имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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

Доказательства являются *достоверными*, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

Доказательства считаются *относящимися* к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов и материалов, представленных третьей стороной;
- статистических данных;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: фото и видео фиксация, инвентаризация, осмотры, сверки и т.п.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

- проверки документов, полученных от объектов контрольного мероприятия;
- анализа и оценки полученной информации, исследования финансовых и экономических показателей объектов контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

5.4. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета по итогам контрольного мероприятия.

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

- акт по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов;
- акт встречной проверки;

- акт осмотра.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия (в отдельных случаях - должностными лицами объекта проверки).

Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись. В случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.5. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется после завершения контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия на объекте;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- краткая информация об объекте контрольного мероприятия;
- результаты контрольных действий на данном объекте исходя из вопросов программы (рабочего плана);
- подписи участников контрольного мероприятия;
- подпись ответственного лица объекта контрольного мероприятия о получении акта по результатам контрольного мероприятия;
- приложения к акту (при необходимости).

К акту, могут прилагаться таблицы, расчеты и иные материалы.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия,

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

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Коми, органов местного самоуправления и другие, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе годов проверяемого периода, видов средств по их источникам, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований) с учетом квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);
- критерии оценки эффективности использования бюджетных средств (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования бюджетных средств и имущества);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Акт по итогам контрольного мероприятия вручается руководителю или замещающему

его должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Руководители проверяемых организаций имеют право подготовить и представить в срок до 7 (семи) рабочих дней со дня получения акта письменные пояснения и замечания по итогам контрольного мероприятия, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью (далее – пояснения и замечания).

Информация о результатах рассмотрения акта контрольного мероприятия, поступившая в письменном виде от объекта контрольного мероприятия в адрес Контрольно-ревизионной комиссии в установленный срок, рассматривается, как правило, в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты их поступления.

Итоги рассмотрения пояснений и замечаний направляются в адрес объекта контрольного мероприятия и учитываются при формировании отчета по итогам контрольного мероприятия.

Форма заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении № 6**.

Заключение Контрольно-ревизионной комиссии на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

Непредставление объектом контрольного мероприятия информации о результатах рассмотрения акта по результатам контрольного мероприятия в письменном виде в установленный срок расценивается как отсутствие пояснений и замечаний со стороны объекта контрольного мероприятия по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов и замечаний.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении № 7**.

5.6. Акт по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия составляется в случаях:

- непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия по запросам Контрольно-ревизионной комиссии информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;
- представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов;
- отказа в допуске на объект;
- отказа в создании нормальных условий для проведения контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Форма акта **по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия** приведена в **приложении № 8**.

До составления такого акта, при необходимости, выставляется **требование** руководителю объекта контрольного мероприятия о представлении необходимых документов или иной информации с указанием срока их представления. Требование оформляется за подписью руководителя контрольного мероприятия (членов контрольной группы).

В случае невыполнения объектом контрольного мероприятия требования – оформляется предписание.

Форма требования приведена в **приложении № 9**.

5.7. Акт по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте.

Содержание указанного акта должно включать:

- наименование, статьи и пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- характеристику выявленных нарушений;
- указание должностных лиц, допустивших нарушения.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия.

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

Руководитель контрольного мероприятия обязан составить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению для принятия решения о подготовке предписания Контрольно-ревизионной комиссии.

Форма акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в **приложении № 10**.

5.8. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-ревизионной комиссии, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии контрольных мероприятий Контрольно-ревизионная комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам **предписание**.

Предписание Контрольно-ревизионной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание Контрольно-ревизионной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-ревизионной комиссии, но не более одного раза.

Предписание готовится председателем Контрольно-ревизионной комиссии. Предписание направляется в соответствующие органы (организации), должностным лицам.

Невыполнение предписания Контрольно-ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Форма предписания приведена в **приложении № 11**.

5.9. **Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов** составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, а также в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, архивам и складам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступлений, и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно уведомить об этом Председателя Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии с п.2 ст. 15 Положения Контрольно-ревизионной комиссии.

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

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

Руководителем контрольного мероприятия подготавливается и направляется обращение в правоохранительные органы.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в **приложении № 12**.

Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведена в **приложении № 13**.

5.10. Акт встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной проверки.

Акт встречной проверки составляется по форме, приведенной в **приложении № 6**.

5.11. В ходе проведения контрольного мероприятия может проводиться осмотр объектов контрольного мероприятия, по результатам которого составляется **акт осмотра**.

Осмотр объекта проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ. В ходе осмотра могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ.

Осмотр объекта также может проводиться с целью проверки состояния имущества, находящегося в муниципальной собственности или подтверждения иных фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

Форма акта осмотра объекта приведена в **приложении № 15**.

5.12. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), председателем Контрольно-ревизионной комиссии составляется **протокол об административном правонарушении**.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Итогом заключительного этапа контрольного мероприятия является подготовка отчета по итогам его проведения и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

6.2. Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия представляет собой документ Контрольно-ревизионной комиссии, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

6.2.1. *Результаты контрольного мероприятия* формируются по каждой цели контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.2.2. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются *выводы* исходя из целей контрольного мероприятия.

В выводах также указываются:

- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;
- характеристика выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

- характеристика недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- ответственные должностные лица, нарушившие (допустившие нарушения) требования правовых актов.

6.2.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- конкретными, выполнимыми, сжатыми и простыми по форме изложения;
- направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного республиканскому бюджету Республики Коми;
- ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц.

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- основные результаты контрольного мероприятия;
- выводы по результатам контрольного мероприятия;
- предложения (рекомендации);
- наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- приложения к отчету (в случае необходимости).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в **приложении № 16**.

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

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;
- выводы должны излагаться в отчете последовательно исходя из целей контрольного мероприятия, сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;
- текст отчета должен быть написан лаконично, простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, с использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.);
- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета по итогам проведения контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

6.3.2. Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия подписывается Председателем Контрольно-ревизионной комиссии и направляется в Совет муниципального района «Сысольский».

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.4. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-ревизионная комиссия может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления Контрольно-ревизионной комиссии;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- информационные письма Контрольно-ревизионной комиссии;
- обращения Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы.

6.4.1. **Представления** Контрольно-ревизионной комиссии подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету муниципального образования муниципального района «Сысольский» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении должен быть указан срок его рассмотрения и представления информации о принятых мерах по выявленным фактам нарушений и недостатков. Если срок не указан, то срок уведомления в письменной форме Контрольно-ревизионной комиссии о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах составляет 30 дней со дня его получения.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Председателя Контрольно-ревизионной комиссии, но не более одного раза.

Представление подписывается Председателем Контрольно-ревизионной комиссии. После подписания представление направляется в соответствующие органы (организации), должностным лицам.

Невыполнение представления Контрольно-ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Форма **представления** Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении № 17**.

6.4.2. *Уведомления о применении бюджетных мер принуждения* подготавливаются в случае выявления Контрольно-ревизионной комиссии в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Контрольно-ревизионной комиссии, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса РФ, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Руководитель контрольного мероприятия готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения в срок не позднее 5 календарных дней подписывается Председателем Контрольно-ревизионной комиссии, а затем направляется в финансовый орган муниципального района «Сысольский». Копию уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в **приложении № 18.**

6.4.3. *Информационные письма Контрольно-ревизионной комиссии* подготавливаются Председателем Контрольно-ревизионной комиссии и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия и принятия соответствующих мер.

Форма информационного письма по результатам контрольного мероприятия приведена в **приложении № 19.**

6.4.4. *Обращения Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы* подготавливаются Председателем Контрольно-ревизионной комиссии в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, а также средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сысольский», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- выявленные факты незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

- информацию о наличии пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования бюджетных средств, муниципального имущества, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения Контрольно-ревизионной комиссии по ним;

- перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-ревизионной комиссией в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению в правоохранительные органы могут прилагаться копии:

- а) отчета по итогам контрольного мероприятия;

- б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования бюджетных средств и муниципального имущества;

- в) письменных пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Контрольно-ревизионной комиссии по ним, а также другие необходимые материалы.

6.5. Информация о результатах контрольного мероприятия размещается должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии на официальном сайте Контрольно-ревизионной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контрольно – ревизионная комиссия
муниципального района «Сысольский»



Сыктыв» муниципальной районлӧн
видзӧдан да ревизия нӧдан комиссия

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӖКТӖМ

_____ 20_____
с. Визинга, Республика Коми

№ _____

В соответствии с п. ____ Плана работы Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» на _____ год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» от _____ № _____:

1. Провести проверку _____.
(полное наименование контрольного мероприятия)
2. Объекты контрольного мероприятия: _____.
(наименование объектов контрольного мероприятия)
3. Руководителем контрольного мероприятия назначить _____.
(ФИО, занимаемая должность)
4. Для проведения контрольного мероприятия образовать контрольную группу Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» в составе:
 - _____ (руководитель контрольной группы);
(ФИО, занимаемая должность)
 - _____.
(ФИО, занимаемая должность)
5. Период проведения контрольного мероприятия: с _____ 20__ по _____ 20__
6. Срок предоставления отчета в Совет муниципального района «Сысольский» о результатах контрольного мероприятия не позднее _____ 20__.
7. Ознакомить с настоящим распоряжением под подпись руководителя контрольного мероприятия, членов контрольной группы:
 - _____ (ФИО, занимаемая должность)
 - _____ (ФИО, занимаемая должность)

Председатель
контрольно-ревизионной комиссии
МР «Сысольский»

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**Контрольно - ревизионная комиссия
муниципального района
«Сысольский»**

*Полное наименование объекта
контрольного мероприятия*

**«Сыктыв»
муниципальной районной комиссии
по ревизии бюджетов**

Юридический адрес

Советская, 35 с.Визинга
Республика Коми, 168100
Телефон 8(231) 91-4-98
krk@sysola.rkomi.ru

от _____. № _____

На № _____ от _____

В соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» на ____ год, утвержденным распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» от _____ № _____, в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится проверка _____

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский», утвержденного решением Совета муниципального района «Сысольский» от «__» _____ 20__ года № _____ необходимо в срок до «__» _____ 20__ года представить в адрес Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» следующие документы (материалы, данные или информацию):

(указываются наименования и статус документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы), или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» документов, сведений (информации), необходимых для осуществления законодательно установленной деятельности, либо предоставление таких сведений (информации) в неполном объеме, либо в искаженном виде влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
контрольно-ревизионной комиссии
МР «Сысольский»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя
телефон

Утверждаю:

Председатель Контрольно-ревизионной
комиссии муниципального района
«Сысольский»

_____ *инициалы и фамилия*

«___» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основания для проведения контрольного мероприятия:

- Положение о контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский», утвержденного решением Совета муниципального района «Сысольский» от «___» _____ 20__ года № _____;
- пункт _____ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» на 20__ год, утвержденного распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» от 20__ № _____;
- распоряжение Председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» от _____ № _____.

2. Цели контрольного мероприятия:

- 1) _____
- 2) _____

3. Объекты контрольного мероприятия:

- 1) _____
(полное наименование объекта)
- 2) _____

4. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

5. Проверяемый период деятельности: с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

6. Вопросы контрольного мероприятия в соответствии с установленными целями:

6.1.

6.2.

7. Иные мероприятия.

Руководитель
контрольного мероприятия

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Контрольно – ревизионная комиссия
муниципального района Сысольский»



Сыктыв» муниципальной районлӧн
видзӧдан да ревизия нӧдӧдан комиссия

УДОСТОВЕРЕНИЕ на проведение контрольного мероприятия

дата

№ _____

1. В соответствии с п. ____ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» на ____ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский», на основании распоряжения председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» от ____ 20__ № ____-р руководителю контрольного мероприятия:

(ФИО, занимаемая должность)

поручается провести в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование контрольного мероприятия)

2. Начало проведения контрольного мероприятия: _____ 20__ года.

Председатель
контрольно-ревизионной комиссии
МР «Сысольский»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.



**Контрольно - ревизионная комиссия
муниципального района
«Сысольский»**

*Полное наименование объекта
контрольного мероприятия*

**«Сыктыв»
муниципальной районной администрации
на ревизию аудиторской комиссии**

Юридический адрес

Советская, 35 с.Визинга
Республика Коми, 168100
Телефон 8(2131) 91-4-98
krk@sysola.rkomi.ru

от _____ г. № _____

На № _____ от _____

Контрольно-ревизионная комиссия МР «Сысольский» **уведомляет**, что в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский», утвержденным решением Совета муниципального района «Сысольский» от _____ года № _____ и Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» на _____ год, утвержденным распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» от _____ года № _____, **с _____ года** в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
будет проводиться проверка _____
(наименование контрольного мероприятия)

Прошу назначить представителя администрации муниципального района «Сысольский», ответственного за взаимодействие с руководителем контрольного мероприятия и решением организационных вопросов, связанных с проведением контрольного мероприятия.

Председатель
контрольно-ревизионной комиссии
МР «Сысольский»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя
телефон

Контрольно – ревизионная комиссия
муниципального района «Сысольский»



Сыктыв» муниципальной районлөн
видзодан да ревизия нудан комиссия

168100, с.Визинга, ул. Советская, 35, тел.91-4-98, e-mail: krk@sysola.rkomi.ru

«__» _____ 20__

№ _____ / _____

АКТ

по результатам контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с п. ____ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» на ____ год, утвержденным распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский», на основании распоряжения Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» от ____ 20__ № ____-р руководителем контрольного мероприятия:

- _____;
(ФИО, занимаемая должность)

в _____ проведено контрольное мероприятие
(объект контрольного мероприятия)

(наименование контрольного мероприятия)

Объект контрольного мероприятия (ИНН, КПП): _____

Проверяемый период деятельности: с ____ 20__ по ____ 20__.

Предмет контрольного мероприятия: _____

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в зависимости от объекта контрольного мероприятия):

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
- сведения об учредителях (при необходимости);
- основные цели и виды деятельности проверяемого объекта;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности (при необходимости);
- иная информация.

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу программы).

О результатах рассмотрения настоящего Акта, имеющихся замечаниях и пояснениях (с приложением копий подтверждающих документов), а также принятых мерах предлагаем сообщить в Контрольно-ревизионную комиссию МР «Сысольский» в письменной форме в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения Акта.

Должность руководителя контрольного мероприятия _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Акт по результатам контрольного мероприятия получен « ____ » _____ 20 ____ г.

(полное наименование должности лица, получившего акт)

(подпись)

/

(инициалы, фамилия)

/

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский»

на замечания (пояснения) _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам _____
(наименование контрольного мероприятия)

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

Председатель
контрольно-ревизионной комиссии
МР «Сысольский»

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Контрольно – ревизионная комиссия
муниципального района «Сысольский»



Сыктыв» муниципальной районлõн
видзõдан да ревизия нуõдан комиссия

168100, с.Визинга, ул. Советская, 35, тел.91-4-98, e-mail: krk@sysola.rkomi.ru

«__» _____ 20__

№ _____ / _____

А К Т

по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский», утвержденным решением Совета муниципального района «Сысольский» от «__» _____ 20__ года № _____ и планом работы Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» на _____ год, утвержденным распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский», распоряжения Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» от _____ 20__ № ____-р в _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится _____.

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссией муниципального района «Сысольский» путем направления объекту контрольного мероприятия запроса (уведомления, требования) от «__» _____ 20__ года № ____.

Срок представления документов и материалов истек «__» _____ 20__ года.

К настоящему времени _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме), что является нарушением ст.14 и ст.16 Положения о контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» и влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

_____ (либо излагаются иные факты воспрепятствования проведению контрольного мероприятия)

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

_____ (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия



**Контрольно - ревизионная комиссия
муниципального района
«Сысольский»**

*Полное наименование объекта
контрольного мероприятия*

**«Сыктыв»
муниципальной районной
ревизионной комиссии**

Юридический адрес

Советская, 35 с.Визинга
Республика Коми, 168100
Телефон 8(231) 91-4-98
krk@sysola.rkomi.ru

от _____. № _____

На № _____ от _____

Требование о представлении документов/информации

В рамках проведения _____
(наименование контрольного мероприятия)

проводимого Контрольно-ревизионной комиссией муниципального района «Сысольский», на основании статьи 15 Положения о контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» от «__» _____ 20__ года № _____, **требую в срок до «__» _____ 20__ года представить** следующие документы/информацию:

1. _____;
2. _____.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего требования Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

Руководитель контрольного мероприятия _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Контрольно – ревизионная комиссия
муниципального района «Сысольский»



Сыктыв» муниципальной районлõн
видзõдан да ревизия нуõдан комиссия

168100, с.Визинга, ул. Советская, 35, тел.91-4-98, e-mail: krk@sysola.rkomi.ru

«__» _____ 20__

№ _____ / _____

А К Т

по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

В ходе _____,
(наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-ревизионной
комиссии МР «Сысольский» на ____ год, в отношении _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и
предупреждению:

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо) _____
(должность, фамилия и инициалы,

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) (или отказался от
письменного объяснения).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен)
для ознакомления _____.
(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

(должность руководителя контрольного
мероприятия)

личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должностное лицо объекта проверки)

личная подпись инициалы и фамилия



**Контрольно - ревизионная комиссия
муниципального района
«Сысольский»**

*Полное наименование объекта
контрольного мероприятия*

**«Сыктыв»
муниципальный район район видзодан
да ревизия нудан комиссия**

Юридический адрес

Советская, 35 с.Визинга
Республика Коми, 168100
Телефон 8(231) 91-4-98
krk@sysola.rkomi.ru

от _____. № _____

На № _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский», на основании пункта ____ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» на ____ год, утвержденного распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский», распоряжения Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» от ____ 20__ № ____-р проводится

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено: _____

(излагаются конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания)

С учетом изложенного и на основании статьи 19 Положения «О Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» _____

(наименование адресата - объекта контрольного мероприятия органа Республики Коми
или муниципального образования)

предлагается в срок до «__» _____ 20__ года следующее:

1. _____
2. _____

(формируются конкретные предложения)

О принятых по результатам выполнения настоящего предписания решениях и мерах необходимо уведомить в письменной форме (с приложением подтверждающих документов) Контрольно-ревизионную комиссию муниципального района «Сысольский» в срок не позднее «__» _____ 20__ года.

Невыполнение предписания Контрольно-ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
контрольно-ревизионной комиссии
МР «Сысольский»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Контрольно – ревизионная комиссия
муниципального района «Сысольский»



Сыктыв» муниципальной районлөн
видзодан да ревизия нуодан комиссия

168100, с.Визинга, ул. Советская, 35, тел.91-4-98, e-mail: krk@sysola.rkomi.ru

«__» _____ 20__

№ _____ / _____

АКТ

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

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии со статьей 8 Положения о контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский», на основании пункта __ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» на 20__ год, утвержденного распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» от _____ 20__ № ____/____, распоряжения Председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» от _____ 20__ № ____/____ проводится

(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 15 Положения о контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц _____
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Один экземпляр акта получил:
(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Контрольно – ревизионная комиссия
муниципального района «Сысольский»



Сыктыв» муниципальнӧй районлӧн
видзӧдан да ревизия нудӧдан комиссия

168100, с.Визинга, ул. Советская, 35, тел.91-4-98, e-mail: krk@sysola.rkomi.ru

«__» _____ 20__

№ _____ / _____

АКТ изъятия документов и материалов

В соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский», утвержденным решением Совета муниципального района «Сысольский» от «__» _____ 20__ года № _____ и планом работы Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» на _____ год, утвержденным распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский», распоряжения Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» от _____ 20__ № ____-р проводится _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 17 Положения о контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Один экземпляр акта и копии
изъятых документов получил:
(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Контрольно – ревизионная комиссия
муниципального района «Сысольский»



Сыктыв» муниципальнӧй районлӧн
видзӧдан да ревизия нуӧдан комиссия

168100, с.Визинга, ул. Советская, 35, тел.91-4-98, e-mail: krk@sysola.rkomi.ru

АКТ осмотра

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский», утвержденным решением Совета муниципального района «Сысольский» от «__» _____ 20__ года № _____ и планом работы Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» на _____ год, утвержденным распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский», распоряжения Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» от _____ 20__ № ____-р проводится _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия).

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский»:

_____ (фамилия, инициалы, должность)

_____ (фамилия, инициалы, должность)

в присутствии _____ (должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении осмотра)

составлен настоящий акт осмотра _____ (наименование объекта).

В ходе осмотра установлено: _____

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) _____ (должность, инициалы, фамилия).

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Представители объекта контрольного
мероприятия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

Руководителю (наименование
финансового органа)
инициалы, фамилия

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-ревизионной комиссии, иные основания
для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением
о контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский»)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проведено _____.
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено: _____
_____,
(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, с указанием нарушенных норм (положений)
бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих
бюджетные правоотношения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления
(расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому
назначению)

что подтверждается следующими доказательствами: _____
(указать приобщаемые к уведомлению о
применении бюджетных мер принуждения
доказательства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей (306.4, 306.5, 306.6, 306.7, 306.8)
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской
Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к _____
_____ бюджетных мер принуждения,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Примечание. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
бюджетные меры принуждения применяются к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных
средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору
доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения
необходимо представить информацию в Контрольно-ревизионную комиссию МР «Сысольский».

Приложение на _____ листах.

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
МР «Сысольский»

личная подпись инициалы, фамилия

Контрольно – ревизионная комиссия
муниципального района «Сысольский»



Сыктыв» муниципальной районлөн
видзöдан да ревизия нуöдан комиссия

168100, с.Визинга, ул. Советская, 35, тел.91-4-98, e-mail: krk@sysola.rkomi.ru

«__» _____ 20__ года

№ ____ / ____

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

(наименование контрольного мероприятия)

Основание

- Положение о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский», утвержденного решением Совета муниципального района «Сысольский» от «__» _____ 20__ года № _____;
- План работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» на 20__ год, утвержденный распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» от _____ 20__ № ____ / ____;
- Распоряжение Председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» от _____ 20__ № ____ / ____.

**Объект (объекты)
контрольного
мероприятия**

Указывается перечень объектов

Проверяемый период

*Указывается проверяемый период с _____ по _____
(конкретная дата)*

**Предмет
контрольного
мероприятия**

Из программы проведения контрольного мероприятия

**По итогам
контрольного
мероприятия**

Указывается перечень и количество составленных документов (акты, иные документы).

Отражается наличие пояснений и замечаний (документально подтвержденные замечания, пояснения и дополнительная информация, представленные объектами контрольного мероприятия, учтены при формировании настоящего отчета)

**Общий объем
проверенных средств**

Указывается общий объем проверенных средств, в том числе по уровням бюджета, а также внебюджетные средства (при их наличии)

Выводы

Формулируются основные выводы с указанием причин выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой

**Предложения
(рекомендации) по**

Формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности

**результатам
контрольного
мероприятия**

должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов власти Республики Коми, муниципальных образований, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы

Приложения к отчету *Указываются в случае необходимости*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее (*приводится описание результатов контрольного мероприятия*).

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
МР «Сысольский»

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**Контрольно - ревизионная комиссия
муниципального района
«Сысольский»**

*Полное наименование объекта
контрольного мероприятия*

**«Сыктыв»
муниципальный районный видздан
да ревизия нуддан комиссия**

Юридический адрес

Советская, 35 с.Визинга
Республика Коми, 168100
Телефон 8(231) 91-4-98
krk@sysola.rkomi.ru

от _____. № _____

На № _____ от _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский», на основании пункта ____ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» на 20__ год, утвержденного распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» от _____ 20__ № ____/____, распоряжения Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» от _____ 20__ № ____-р проведено контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____
3. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 19 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский» _____

(наименование адресата - объекта контрольного мероприятия органа Республики Коми
или муниципального образования)

предлагается в срок до «__» _____ 20__ года следующее:

1. _____
2. _____
3. _____

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

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых решениях и мерах необходимо проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию муниципального района «Сысольский» до «___»_____20__года *(или в течение _____ дней со дня его получения)*.

Невыполнение представления Контрольно-ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального района «Сысольский» _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)



**Контрольно - ревизионная комиссия
муниципального района
«Сысольский»**

*Полное наименование объекта
контрольного мероприятия*

**«Сыктыв»
муниципальной районной
да ревизия районной комиссия**

Юридический адрес

Советская, 35 с.Визинга
Республика Коми, 168100
Телефон 8(231) 91-4-98
krk@sysola.rkomi.ru

от _____. № _____

На № _____ от _____

В соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального района «Сысольский», на основании пункта __ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» на 20__ год, утвержденного распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» от ____ 20__ № ____/____, распоряжения Председателя Контрольно-ревизионной комиссии МР «Сысольский» от ____ 20__ № ____-р проведена _____

(наименование контрольного мероприятия,

а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____

(кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

Приложение: отчёт о результатах контрольного мероприятия либо иные документы *(при соответствующем решении)* на _____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального района «Сысольский»

(подпись)

(фамилия, инициалы)