Утвержден распоряжением

Контрольно – ревизионной комиссии

муниципального образования «Ельнинский

муниципальный округ» Смоленской области

от 09.01.2025 г. № 2р

**РЕГЛАМЕНТ**

**Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования**

**«Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Регламент) разработан в соответствии Положением о контрольно-ревизионной комиссии, утвержденным решением Ельнинского окружного  Совета депутатов города от 24 октября  2024 года  № 19 (далее - Положение), устанавливает правила организации деятельности Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Комиссия) по реализации ее функций и полномочий, в том числе:

- внутренние вопросы деятельности Комиссии;

- порядок ведения документации;

- порядок подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности;

-должностные обязанности председателя и инспектора(в) Комиссии;

- другие вопросы, связанные с осуществлением внешнего муниципального финансового контроля.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы, утверждаемого Комиссией самостоятельно и основывается  на принципах законности, объективности, независимости и гласности.

1.3. Комиссия в рамках своей компетенции принимает решения и руководствуется нормами международного права, Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, законов Смоленской области, иных нормативных правовых актов.

1.4. Регламент состоит из основного текста и приложений.

1.5. По вопросам, решение которых не урегулировано настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Комиссии  в виде советующего распоряжения.

**2. Порядок основной деятельности Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет контроль исполнения местного бюджета, соблюдения установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета об его исполнении, а также соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Комиссия осуществляет финансовый контроль в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль производится на стадии составления, рассмотрения и утверждения проекта местного бюджета, смет расходов и доходов учреждений и организаций, проектов муниципальных программ, договорных соглашений.

При последующем контроле осуществляется проверка законности, целесообразности расходования финансовых средств при исполнении бюджета, бюджетных смет, законность совершения финансово – хозяйственных операций, достигнутых финансовых результатов.

2.3. При осуществлении контрольно-ревизионной функции, Комиссия проводит следующие виды контрольных мероприятий:

- проверка - единичное контрольное мероприятие, заключающееся в определении законности, эффективности и целесообразности расходования средств местного бюджета, использования муниципальной собственности муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, предоставления налоговых и иных льгот;

- встречная проверка – способ, прием проверки, заключающийся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операции и находящихся в различных объектах контроля или в разных подразделениях объекта контроля;

- ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных должностных лиц;

- обследование - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Комиссии, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки (ревизии);

- экспертиза - проведение исследования и (или) оценки документа или вопроса путем анализа или синтеза информации в определенной области в целях выполнения задач, стоящих перед Комиссией.

2.4. Проверка (ревизия) и обследование проводятся либо по месту расположения объекта контроля, либо по месту нахождения Комиссии. В последнем случае соответствующие должностные лица проверяемого объекта обязаны обеспечить доставку всей запрашиваемой сотрудниками Комиссии документации. В этом случае, при необходимости, председатель Комиссии оформляет акт передачи документов для проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. Должностные лица Комиссии несут ответственность за сохранность переданных документов. Объемы и способы проведения контрольного мероприятия устанавливает Комиссия.

2.5. В ходе проведения ревизий и проверок, осуществляемых с помощью приемов документального и фактического контроля, устанавливаются законность, обоснованность, целесообразность и экономическая эффективность совершения хозяйственных операций и использования бюджетных средств, соблюдение финансовой дисциплины, сохранения муниципальной собственности, достоверность ведения учета и отчетности в целях выявления недостатков в деятельности объекта контроля.

2.6. При выполнении контрольного мероприятия, его исполнители, исходя из программы контрольного мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольного мероприятия, своевременной подготовки акта по результатам контрольного мероприятия.

2.7. По результатам ревизии (проверки) должностное лицо Комиссии (руководитель рабочей группы), составляет Акт ревизии (проверки), подписываемый должностным лицом  Комиссии (руководителем рабочей групп), осуществившим контрольное мероприятие,  и руководителем (иным уполномоченным лицом) объекта проверки.

Акт ревизии (проверки) составляется и вручается руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока проверки (ревизии) установленного распоряжением.

Акт ревизии (проверки) вручается руководителю проверяемого объекта (иному уполномоченному лицу) или передается иным способом, свидетельствующим о дате его получения. В случае, если руководитель проверяемого объекта уклоняется от получения акта ревизии (проверки), данный факт должен быть отражен в акте ревизии (проверки).

В случае отказа от подписания акта руководителем (иным уполномоченным лицом) проверяемого объекта, в акте делается соответствующая запись.

В случае несогласия с актом ревизии (проверки) или его отдельными положениями, руководитель (иное уполномоченное лицо) проверяемого объекта вправе в течение семи  рабочих дней со дня получения акта представить в Комиссию мотивированный отказ в письменной форме. При наличии разногласий руководителем (иным уполномоченным лицом) объекта проверки в адрес Комиссии может направляется протокол (акт) разногласий.

Акт, подписанный руководителем (иным уполномоченным лицом) проверяемого объекта, считается принятым по всем изложенным в нем позициям.

2.8. По итогам проведения ревизии (проверки) должностное лицо, осуществившее контрольное мероприятие, составляет отчет о результатах контрольного мероприятия и направляет его на утверждение председателя Комиссии в срок не позднее 30 рабочих дней  со дня истечения срока установленного Комиссией в отношении объекта контроля для устранения  выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и замечаний.

В случае если такой срок не устанавливался, отчет по  итогам проведения ревизии (проверки)  составляется и направляется на утверждение в срок не позднее 30 рабочих дней со дня окончания срока ознакомления  руководителем (иным уполномоченным лицом)  объекта контроля с актом ревизии (проверки).

Отчет направляется для ознакомления в представительный орган и Главе муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.9. При выявлении нарушения требований законодательства Российской Федерации, повлекшего, по мнению Комиссии, ответственность за нанесенный материальный ущерб муниципальному образованию, Комиссия вправе направить соответствующие материалы в правоохранительные органы, либо вынести руководителю проверяемого объекта предписание.

**3. Организационная работа по подготовке контрольного мероприятия**

3.1. Контрольные мероприятия проводятся Комиссией  в плановом порядке – на основе годового плана, утвержденного и составленного в соответствии с п.п. 4.1- 4.3 Положения о Комиссии.

Замена, исключение плановых мероприятий осуществляется на основании распоряжения председателя Комиссии, перенос или продление срока выполнения контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения председателя Комиссии, с учетом мотивированного ходатайства должностного лица Комиссии,  ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.2. Для проведения контрольного мероприятия председатель Комиссии вправе привлекать в установленном порядке других специалистов. В этом случае создается рабочая группа контрольного мероприятия (далее по тексту - рабочая группа). В случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов сторонних организаций или независимых экспертов председатель Комиссии обеспечивает их подбор по своему усмотрению в соответствии с требованиями компетентности и объективности. Решение о включении указанных специалистов в состав рабочей группы и о проведении контрольного мероприятия оформляется  распоряжением  по основной деятельности Комиссии, подписывается председателем и издается  по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Руководитель рабочей группы  руководит работой приглашенных специалистов, несет персональную ответственность за качество  в соответствии с целями и задачами контрольного мероприятия, соблюдение установленных сроков,  форм отчетности и режима использования информации.

3.3. Должностное  лицо Комиссии (руководитель рабочей группы), ответственное за осуществление контрольного мероприятия, составляет программу проведения контрольного мероприятия (составляется по необходимости), которая утверждается председателем Комиссии,

3.4. Документом, дающим право должностным лицам Комиссии разрешение на осуществление контрольных действий и мероприятий на объектах контроля, является распоряжение.

В случае создания рабочей группы другие лица, привлеченные к проведению контрольного мероприятия, получают временные удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (приложение № 2 к настоящему Регламенту), заверенные подписью председателя и печатью Комиссии.

3.5. Конкретные вопросы, подлежащие проверке в ходе осуществления контрольного мероприятия, определяются программой контрольного мероприятия, подготавливаемой по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Комиссии.

3.6. Срок проведения контрольного мероприятия определяется председателем Комиссии с учетом объема предстоящей работы, конкретных задач проверки и особенностей проверяемого объекта и указывается в распоряжении Комиссии, на основании которого проводится контрольное мероприятие.

Сроки проведения контрольного мероприятия на одном объекте, как правило, не могут превышать 45 календарных дней. Продление первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия осуществляется председателем Комиссии и оформляется распоряжением по основной деятельности Комиссии. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя  проверяемого объекта.

3.7. Составлению программы контрольного мероприятия и его проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого должностные лица Комиссии обязаны изучить необходимые нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащего проверке объекта контроля (но не более 5 рабочих дней). В случае создания рабочей группы руководитель рабочей группы до начала проведения контрольного мероприятия знакомит всех с содержанием программы контрольного мероприятия.

**4. Порядок оформления (направления) запроса информации**

4.1. Объем и содержание запрашиваемой информации для обеспечения деятельности Комиссии, организации и проведения контрольных мероприятий определяется годовым планом ее работы, программами по конкретным контрольным мероприятиям.

4.2. До начала контрольного мероприятия должны быть получены сведения, которые позволят обеспечить необходимый объем информации для организации контрольного мероприятия.

Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальную публикацию, входящий номер сопроводительного письма и др.).

Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

4.3. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью проверяемого объекта путем сбора и анализа информации о:

- нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность объектов контроля;

- целях и задачах деятельности проверяемого объекта, его организационно-правовой формы, организационной структуры, ведомственной подчиненности, существующих системах контроля основной деятельности;

- финансово-экономических показателях;

- внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность проверяемого объекта, основных рисков, с которыми сталкивается в работе проверяемый объект;

- результатах предыдущих контрольных мероприятий Комиссии в данной сфере и (или) на данном объекте контроля, а также контрольных мероприятиях, проведенных другими контрольными (надзорными) органами.

4.4. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление запросов информации на объект контроля до утверждения программы контрольного мероприятия.

Формирование и направление запросов информации может осуществляться с момента утверждения годового плана работы Комиссии, либо по распоряжению председателя Комиссии.

Должностные лица Комиссии должны обеспечить сбор и полноту информации, необходимую для проведения контрольного мероприятия.

Запрос информации должен содержать ссылку на нормативный правовой акт, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной необходимой для проведения контрольного мероприятия информации, сроки их представления.

В случаях, когда требуемая информация содержится в действующих регистрах бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности, в запросе информации должна быть дана ссылка на эти регистры.

Запрос Комиссии  оформляется в письменной форме на бланке Комиссии  за подписью его председателя и направляется по почте заказным письмом с уведомлением или вручается должностным лицом Комиссии  руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля под роспись.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Комиссия  вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять в Комиссию по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Направленная в Комиссию запрашиваемая информация регистрируется в журнале входящей корреспонденции и направляется председателем для исполнения.

**5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Должностное лицо  Комиссии, являющиеся руководителем рабочей группы  контрольного мероприятия предъявляет руководителю проверяемого объекта:

- распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

- программу контрольного мероприятия (составляется по необходимости);

- удостоверения на право проведения контрольного мероприятия лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

- решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. В случае отказа руководителя объекта в допуске лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия на территорию объекта контроля, должностное лицо  Комиссии (руководитель рабочей группы) обязан незамедлительно оформить акт по факту отказа в допуске на объект контроля или в предоставлении информации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

В случае возникновения иного препятствия к проведению контрольного мероприятия должностное лицо  Комиссии (руководитель рабочей группы) оформляет вышеназванный акт с указанием конкретных препятствий со стороны руководителя объекта контроля. Акт составляется в 2-х экземплярах, один из которых подписывает должностное лицо  Комиссии (руководитель рабочей группы), другой экземпляр акта подписывается руководителем  объекта контроля (уполномоченным лицом).

В случае отказа со стороны руководителя объекта подписать акт, должностное лицо  Комиссии (руководитель рабочей группы) делает в акте соответствующую запись. Второй экземпляр акта вручается руководителю объекта контроля (уполномоченному лицу), либо передается через канцелярию (соответствующую службу) объекта контроля с проставлением на первом экземпляре акта отметки о получении (дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ, оттиск печати или штампа объекта контроля), либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Акт по факту отказа в допуске на объект контроля или в предоставлении информации является основанием направить в правоохранительные органы заявление о необходимости принятия соответствующих мер и организации доступа на территорию проверяемого объекта.

5.3. В ходе проведения контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности  проверяемого объекта, в том числе путем анализа и оценки полученной информации. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются председателем Комиссии таким образом, чтобы в совокупности обеспечить возможность оценки проверяемой деятельности. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимает председатель Комиссии, с учетом мнения должностного лица Комиссии (руководителя рабочей группы), осуществившего подготовительный этап контрольного мероприятия.

5.4. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае выявления нарушения действующего законодательства Российской Федерации в порядке ведения бухгалтерского (бюджетного) учета. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Комиссии, в том числе  на основании ходатайства (докладной записки, акта) должностного лица Комиссии (руководителя рабочей группы).

  В этом случае, председателем Комиссии, в двух экземплярах, составляется акт об уклонении объекта контроля от установленного законодательством порядка ведения бухгалтерского учета по форме приложения № 6 к настоящему Регламенту, в котором указываются конкретные факты нарушения порядка ведения бухгалтерского учета с указанием нарушенных норм действующего законодательства нормативных правовых актов. Один экземпляр названного акта вручается, в установленном порядке, руководителю проверяемого объекта для устранения нарушений, другой - направляется в Комиссию.

5.5. В случае если, руководитель проверяемого объекта не принимает меры по устранению нарушений, отмеченных в акте (по форме приложения № 6) председатель Комиссии вправе направить письменное уведомление в вышестоящий орган объекта контроля о приостановке контрольного мероприятия и о необходимости восстановления бухгалтерского (бюджетного) учета.

5.6. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия Комиссия  возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые председателем Комиссии.

При необходимости в  удостоверении на право проведения контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока проведения контрольного мероприятия, указанные отметки заверяются подписью председателя и печатью Комиссии.

5.7. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, связанных с расходованием средств местного бюджета и (или) использованием муниципальной собственности, лица, осуществляющие контрольное мероприятие по согласованию с председателем Комиссии вправе произвести изъятие необходимых документов и составить акт изъятия документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту. Если изымаются подлинники документов, с них изготовляются копии, которые заверяются подписью председателя Комиссии (уполномоченным должностным лицом Комиссии, руководителем рабочей группы). Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету проводимого контрольного мероприятия. Под предметом контрольного мероприятия понимается сторона, фактор, аспект деятельности объекта контроля, в отношении которого осуществляется сбор, анализ и оценка информации с целью реализации целей и задач контрольного мероприятия.

Акт изъятия документов, составленный в двух экземплярах и подписанный председателем Комиссии (уполномоченным должностным лицом Комиссии, руководителем рабочей группы) и одним из лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, и непосредственно работающего с данными документами, вместе с копиями изъятых и заверенных документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта. Один экземпляр указанного акта вручается  руководителю проверяемого объекта (уполномоченному лицу), другой - остается в делах Комиссии.

5.8. При невозможности изготовить или передать копии одновременно с изъятием документов должностное лицо Комиссии (руководитель рабочей группы) осуществляет передачу копий в течение трех дней после изъятия. При этом должностное лицо Комиссии (руководитель рабочей группы), в случае необходимости, по согласованию с председателем Комиссии может опечатывать кассу и служебные помещения, при этом необходимо составлять акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

В ходе общения с руководителем проверяемого объекта и иными лицами объекта контроля должностным лицам Комиссии необходимо придерживаться общепринятых моральных норм поведения, а также руководствоваться принципами профессиональной этики.

5.9. В случае наличия прямой угрозы жизни и здоровью должностных лиц Комиссии, либо совершения противоправных действий, которые могут повлечь такую угрозу, со стороны проверяемого объекта контроля, осуществление контрольных функций должностными лицами Комиссии прекращается незамедлительно. В связи с этим, председателем Комиссии направляется соответствующее заявление в правоохранительные органы.

5.10. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Комиссии не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемого объекта, придавать гласности свои выводы до завершения проверки (ревизии) и оформления ее результатов в виде акта.

5.11.Должностные лица Комиссии и приглашенные специалисты, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия несут ответственность за достоверность, полноту и качество проведения контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия, за соблюдение установленных сроков проведения контрольного мероприятия и за результативность контрольного мероприятия.

5.12. Лица, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и несогласные с выводами (результатами), изложенными в акте, отчете, вправе выразить особое мнение, которое оформляется в виде служебной записки на имя председателя Комиссии.

**6. Оформление результатов проведения контрольного мероприятия**

6.1. Результаты проверки (ревизии)  оформляются в виде акта. На основе промежуточных актов составляется сводный акт. Акт составляются в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес объекта контроля, второй – остается в делах Комиссии.

6.2. Акт о результатах проведения контрольного мероприятия (далее по тексту - Акт) состоит из вводной, описательной, заключительной частей и приложений. Акт оформляется согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

Вводная часть Акта отражает информацию, лежащую в основе проведения контрольного мероприятия, а также сведений необходимых для полной характеристики проверяемого объекта.

В описательной части Акта указываются основные результаты проверки (ревизии), обследования в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия, в том числе установленные факты нарушений законодательства с указанием положений нормативных правовых актов, нормы которых нарушены, оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию, недостатки в деятельности объекта контроля, выводы. Сведения, отраженные в таблицах, следует описывать в акте кратко, обобщенно, в виде анализа табличных показателей, со ссылкой на наличие данных в соответствующей таблице.

Описательная часть акта строится на основании проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися у проверяемого объекта документов, результатов проведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключениями специалистов и экспертов, объяснениями должностных и материально - ответственных лиц.

При описании фактов нарушений, выявленных в ходе проверки (ревизии), обследования в акте должны содержаться ссылки на первичные бухгалтерские документы (с указанием в случае необходимости бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), иные сведения, достоверно подтверждающие наличие факта нарушения.

Если в ходе проверки (ревизии), обследования отдельные вопросы, решение которых предполагалось в рамках целей и задач контрольного мероприятия, не рассматривались, документы проверялись выборочно, данные обстоятельства отражаются в Акте.

Заключительная часть Акта включает в себя подписи должностных лиц Комиссии (рабочей группы), принимавших участие в контрольном мероприятии, и должностных лиц проверяемого объекта.

К Акту могут прилагаться копии сводных справок, объяснений должностных и материально - ответственных лиц, на которые имеются ссылки в акте.

6.3. Ознакомление с Актом руководителя объекта контроля, (уполномоченного лица), проводится в течение 7 (семи) рабочих дней. Факт ознакомления с Актом удостоверяется подписью руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого объекта.

По истечении срока ознакомления с Актом при отказе указанных лиц от его подписания на последней странице делается запись: «от подписи отказался» с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица объекта контроля, заверенная подписью должностного лица Комиссии (руководителя рабочей группы),  а так же председателем Комиссии.

6.4. Отказом руководителя проверяемого объекта от проставления подписи в ознакомлении с Актом квалифицируются следующие случаи:

- если Акт, направленный с сопроводительным письмом в адрес объекта контроля в указанные сроки с учетом сроков пересылки (доставки), не возвращен в Комиссию, и в эти же сроки отсутствует письменный ответ соответствующего должностного лица проверяемого объекта о причинах задержки возврата Акта;

- если Акт возвращен в Комиссию без подписи соответствующих должностных лиц проверяемого объекта;

- если руководитель проверяемого объекта, или уполномоченное им лицо заявил (-о) об отказе от подписания Акта.

Отказ руководителя проверяемого объекта от подписания Акта отражается в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.5. При наличии разногласий, отмеченных руководителем проверяемого объекта в ходе ознакомления с Актом, оформляется протокол разногласий, который направляется для рассмотрения в Комиссию.

Должностные лица Комиссии в срок до пяти рабочих дней обязаны проверить обоснованность разногласий, дать по ним письменное заключение (ответ). В заключении (ответе) должна быть выражена позиция по существу разногласий (принимаются или отклоняются) с ее обоснованием и ссылкой на положения нормативных правовых актов. Один экземпляр заключения (ответа) направляется руководителю проверяемого объекта, другой - приобщается к материалам контрольного мероприятия. Результат рассмотрения протокола разногласий учитывается при оформлении отчета о результатах контрольного мероприятия.

Непредставление протокола разногласий к Акту в установленный срок расценивается, как их отсутствие.

6.6. На основе Акта (сводного Акта), формируется отчет о результатах контрольного мероприятия (далее по тексту – Отчет).

В Отчете отражаются факты нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Смоленской области, нормативных правовых актов муниципального образования, иные обстоятельства, имеющие значение для принятия правильных и обоснованных решений.

В Отчете отражается информация и выводы, которые подтверждаются надлежащими доказательствами, зафиксированными в Актах.  В Отчете раскрывается исходная постановка задачи, которая сформулирована в наименовании контрольного мероприятия. Отчет состоит из вводной, основной и заключительной частей, может содержать приложения (при необходимости).

Отчет оформляется согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

Предложения Комиссии, сформулированные в Отчете, должны быть направлены на устранение причин выявленных нарушений, возмещение ущерба, причиненного муниципальному образованию.

Предложения должны быть:

- ориентированы на принятие мер, выполнение которых можно оценить или измерить;

- практическими, то есть выполнимыми в разумный срок и в рамках действующего законодательства.

6.7. При подготовке Актов и Отчета необходимо соблюдать следующие общие требования:

- результаты проведенного контрольного мероприятия должны быть приведены по всем вопросам программы контрольного мероприятия вне зависимости от факта установления нарушений и недостатков;

- описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать указание на объект контроля, период финансово-хозяйственной деятельности, к которому данное нарушение относится, конкретные статьи, пункты, части, параграфы нормативных правовых актов, положения которых нарушены;

- не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проведенного контрольного мероприятия, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам;

- факты должны излагаться в беспристрастной форме. Необходимо соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения. Должны быть указаны все существенные обстоятельства, имеющие отношение к выявленным фактам нарушений. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения и недостатки полностью или частично устранены, необходимо сделать на это соответствующие ссылки;

- не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действиям должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, не должны квалифицироваться их поступки, намерения и цели;

- если в тексте используются какие-либо технические или специальные термины, сокращения, они должны быть расшифрованы;

- в целях обеспечения наглядности, удобства восприятия материала необходимо предусматривать соответствующие подзаголовки, которые, как правило, должны соответствовать вопросам программы контрольного мероприятия. Кроме того, возможно использование в тексте таблиц, графиков, диаграмм, фотографий. Таблицы, объем которых превышает одну страницу, приводятся, как правило, в приложениях к Актам, Отчету.

6.8. После проведения контрольного мероприятия экземпляры всех материалов и документов, включая акты, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемого объекта (при их наличии), протоколы об административных правонарушениях, письма (запросы), представления, являющихся основой для оценки деятельности проверяемого объекта и подтверждающих достоверность фактов и выводов контрольного мероприятия, прилагаются к Отчету и хранятся в Комиссии.

6.9. По результатам обследования составляется акт обследования. Процедура рассмотрения, подписания акта обследования аналогична процедуре рассмотрения, подписания акта проверки (ревизии). Акт обследования, как правило, в адрес объекта контроля, не направляется.

6.10. Для проведения исследования и (или) оценки документа или вопроса путем анализа или синтеза информации в определенной области в целях выполнения задач, стоящих перед Комиссией проводится экспертиза.

Акт экспертизы должен содержать:

- основание для проведения экспертизы;

- цель экспертизы;

- предмет экспертизы;

- количественные и качественные оценки процессов, экономических величин и показателей;

- полученные результаты проведенной экспертизы;

- причины, препятствующие достижению цели экспертизы, а также предложения по их устранению (в случае не окончательного достижения (частичного достижения) цели экспертизы);

- наименование должности, подпись и расшифровку подписи  должностного лица осуществившего экспертизу ( членов контрольной группы).

По итогам экспертизы составляется заключение, содержащее:

- выводы по результатам экспертизы;

- предложения о мерах по устранению выявленных недостатков (нарушений), совершенствованию предмета экспертизы или анализа;

- обоснованное мнение должностных лиц Комиссии по результатам проведенной работы.

В отдельных случаях допускается составление заключения по образцу составления акта экспертизы. Акт, либо заключение экспертизы по объекту контроля направляются в представительный орган муниципального образования и (или) руководителю объекта контроля (уполномоченному лицу), а так же в адрес лица, являющегося инициатором проведения экспертизы.

**7. Реализация результатов проверки (ревизии)**

7.1. Председатель Комиссии по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. Примерная форма представления приведена в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

7.2. Органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Комиссию   о   принятых   по   результатам   рассмотрения представления решениях и мерах.

7.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Комиссии контрольных мероприятий, Комиссия направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

7.4. Предписание Комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Комиссии подписывается председателем.

7.5 Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

7.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Комиссии влечет за собой ответственность, установленную    законодательством    Российской    Федерации    и    (или) законодательством Смоленской области.

7.7. В   случае,   если   при   проведении   контрольных   мероприятий выявлены факты незаконного использования средств  местного   бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Комиссия в  установленном  порядке  незамедлительно  передает  материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

7.8. Должностные лица Комиссии осуществляют контроль по реализации предложений, изложенных в представлении.

7.9. Отмена ранее принятого представления (в случае необходимости) оформляется в форме распоряжения Комиссии по основной деятельности, которое доводится до сведения руководства объекта контроля в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

**8. Экспертно-аналитическая деятельность Комиссии**

8.1. Комиссия вправе проводить экспертизу и давать заключения по:

- проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, размеров муниципального долга, в том числе заимствований и дефицита местного бюджета;

- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании;

- проектам решений представительного органа и иных правовых актов муниципального образования по бюджетно-финансовым и иным вопросам, затрагивающим бюджетные правоотношения;

- проектам договоров муниципального образования, повлекших изменения финансовых обязательств, либо предусматривающие расходы, осуществляемые за счет средств местного бюджета;

- проектам муниципальных программ, на финансирование которых используются средства местного бюджета;

- по иным вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

8.2. Проведение экспертно-аналитических мероприятий, при необходимости оформляется распоряжением председателя Комиссии с указанием сроков проведения.

8.3. Заключение, являющееся результатом проведения экспертизы, должно содержать:

- основание для проведения;

- источники, лежащие в основе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- выводы и оценка исследуемого предмета;

- рекомендации или предложения о мерах по устранению выявленных нарушений (недостатков).

Заключение подписывается должностным лицом Комиссии, осуществившим проведение экспертно-аналитического мероприятия  и направляется лицу, обращение которого явилось основанием для подготовки заключения.

**9. Взаимодействие Комиссии**

9.1. Комиссия  при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-ревизионными (счетными) органами субъектов Российской Федерации и других муниципальных образований Российской Федерации, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Комиссия вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

Взаимодействие осуществляется в следующих формах:

- привлечение по согласованию в установленном порядке должностных указанных органов к проведению контрольных мероприятий;

- обмен методическими и нормативными материалами;

- обмен результатами контрольной деятельности;

- оказание необходимой консультационной помощи;

- планирование совместных контрольных и  экспертно-аналитических мероприятий.

**10. Планирование и осуществление деятельности Комиссии**

10.1. Комиссия организует и осуществляет свою деятельность самостоятельно на основе годового плана работы.

Годовой     план  работы Комиссии на очередной календарный год утверждается ее самостоятельно не позднее 25 декабря, предшествующего планируемому периоду.

10.2. Комиссия вправе, в рамках своей компетенции, рассматривать обращения граждан,  юридических лиц и направлять в их адрес письменный ответ.

Организация работы с обращениями граждан в Комиссии, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

Должностные лица Комиссии осуществляют свою трудовую деятельность на основании трудового договора, заключенного с работодателем. На работников распространяются требования Трудового законодательства Российской Федерации. Режим работы Комиссии: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08:30 до 17.30, перерыв для отдыха с 13.00 часов до 14.00 часов. Рабочая неделя пятидневная. Выходные дни: суббота и воскресенье.

**11. Должностные обязанности сотрудников Комиссии**

11.1.  Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-ревизионной комиссии;

-  издает распоряжения и дает поручения сотрудникам Комиссии по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- разрабатывает и утверждает   Регламент Комиссии, а так же иные методические рекомендации, связанные с осуществлением деятельности Комиссии;

- разрабатывает  и утверждает   годовые планы работы Контрольно-ревизионной комиссии и изменения в них;

- утверждает годовой отчет о деятельности Комиссии;

- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий  Комиссии;

- подписывает представления и предписания Комиссии;

-  представляет в представительный орган муниципального образования  ежегодный отчет  о деятельности Комиссии;

- представляет в представительный орган муниципального образования  информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет  Комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Смоленской области, органами местного самоуправления и муниципальными органами муниципальных образований Смоленской области;

- согласовывает должностные инструкции сотрудников Комиссии;

- при необходимости принимает  участие в заседаниях представительного органа, его постоянных комиссий и рабочих групп, заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям контрольно - ревизионной комиссии;

- обладает правом внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Комиссии на рассмотрение представительного органа;

-  осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении местного бюджета,  проводит финансовую экспертизу проектов законов муниципального образования и иных нормативных правовых актов по вопросам бюджета и муниципальной собственности и их исполнения;

- несет ответственность за объективность, полноту проводимых контрольных  и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, Регламентом Комиссии.

11.2.  Инспектор Комиссии, осуществляет следующие обязанности:

-  организует и непосредственно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, может являться руководителем рабочей группы;

-    составляет акты по результатам контрольных  мероприятий, отражает  в них,  выявленные нарушения и отклонения от положений законов и иных нормативно-правовых актов;

-  осуществляет подготовку  отчетов  о результатах контрольных мероприятий, проектов заключений о результатах контрольных мероприятий и предоставляет их на утверждение председателю Комиссии;

- осуществляет контроль за исполнение представлений и предписаний по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- несет ответственность за объективность, полноту проводимых контрольных  и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществляет иные полномочия по поручению председателя Комиссии.

**12. Информация о деятельности Комиссии**

12.1. Комиссия представляет в представительный орган  ежегодный отчет о работе Комиссии по состоянию на 1 марта года, следующего за отчетным (далее – Отчет о работе).

Отчет о работе содержит результаты проведения всех контрольных мероприятий Комиссии по всем направлениям деятельности Комиссии, в обязательном порядке включается информация о представлениях, направленных в течение отчетного периода. Количество исполненных и снятых с контроля представлений Комиссии определяется по состоянию на 15 февраля года.

12.2. Ежегодный отчет о работе Комиссии опубликовывается (размещается) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, после рассмотрения его представительным органом.

12.3. Комиссия ежеквартально предоставляет информацию о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в представительный орган муниципального образования и Главе муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области.

12.4. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и юридических лиц к информации о деятельности Комиссии, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается на председателя Комиссии.

12.5. Информация о деятельности Комиссии размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**13. Порядок ведения дел**

13.1. Общий порядок работы Комиссии предусматривает работу с несекретными документами и определяется требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного и введенного в действие приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст,

13.2. Организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности  информационных ресурсов Комиссии осуществляется в соответствии с действующим  законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к  Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии  утвержденному распоряжением  Контрольно-ревизионной комиссии  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_ |



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования**

**«Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                                                            № \_\_\_

г. Ельня

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (вид контрольного мероприятия)

В соответствии Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Контрольно – ревизионная комиссия), утвержденным решением Ельнинского муниципальный округного Совета депутатов от 30.11.2012 года № 28 и планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на 20\_\_ г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень иных правовых актов, являющихся основанием к проведению контрольного мероприятия)

должностному лицу (контрольной группе в составе):

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

(фамилии, имена, отчества, замещаемые должности, в случае привлечения специалистов сторонних организаций или независимых экспертов   – так же указывается место  работы)

1.    Поручается провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, объект (-ы) контроля)

Дата начала контрольного мероприятия «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Дата окончания контрольного мероприятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Для организации работы сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии (рабочей группы), руководителю объекта контроля (уполномоченному лицу) необходимо обеспечить представление необходимых документов и создать условия для работы.

2.    Должностному лицу Контрольно – ревизионной комиссии (руководителю рабочей группы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы должностного лица ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководителя рабочей группы)

приступить к проведению подготовительного этапа с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по окончанию подготовительного этапа предоставить на утверждение план проведения контрольного мероприятия в срок по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Примечание: план проведения контрольного мероприятия разрабатывается при необходимости.

3. Акт по результатам  контрольного мероприятия направит в адрес объекта контроля в срок  не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока проверки (ревизии) установленного п.1 настоящего распоряжения.

4. Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия направить на утверждение в сроки установленные регламентом Контрольно-ревизионной комиссии.

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                                                     (подпись)                               (фамилия  И.О.)

С распоряжением  ознакомлен:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (должность, фамилия, И.О. руководителя объекта (-ов) контроля)

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

(дата)              (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к  Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии  утвержденному распоряжением  Контрольно-ревизионной комиссии  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_ |

(на бланке Контрольно-ревизионной комиссии)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

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

(должность, фамилия, имя, отчество проверяющего)

поручается провести: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия, наименование объекта (-ов) контроля, проверяемый период)

Срок проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                             (дата начала  и  окончания срок  проведения контрольного мероприятия)

Основание: Распоряжение председателя Контрольно-ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                           (дата, номер распоряжения)

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                                (подпись, фамилия, и.о.)

*м.п.*

Срок проведения контрольного мероприятия приостановлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                (дата приостановления  контрольного мероприятия)

Основание: Распоряжение председателя  Контрольно-ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, номер распоряжения)

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                             (подпись фамилия, и.о.)

*м.п.*

Срок проведения контрольного мероприятия продлен до:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                  (дата окончания срока проведения контрольного мероприятия)

Основание: Распоряжение  председателя Контрольно-ревизионной комиссии

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

(дата, номер распоряжения)

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, и.о.)

*м.п.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к  Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии  утвержденному распоряжением председателя  Контрольно-ревизионной комиссии  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_ |

                                               УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии

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

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

**ПРОГРАММА**

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

(наименование и период проведения контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень вопросов, заданий, объектов | Исполнитель | Срок  исполнения |
|  |  |  |  |

С программой ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (подпись)                                    (фамилия,и.о. исполнителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

   (подпись)                          (фамилия,и.о. руководителя объекта контроля )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

   (подпись)               (фамилия,и.о. должностного лица объекта контроля ответственного

за осуществление учета и отчетности )

                                                     Приложение № 4

                                                                         к  Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии

                                                                                                утвержденному распоряжением председателя

                                                                              Контрольно-ревизионной комиссии

                                                                                от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_

**АКТ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИТИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на \_\_\_  год, распоряжение председателя    Контрольно-ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (дата, номер распоряжения)

должностным лицом (контрольной группой)  Контрольно-ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, и. о.)

проводится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (наименование контрольного мероприятия)

Для проведения контрольного мероприятия вне места нахождения объекта контроля в Контрольно-ревизионную комиссию переданы следующие пакеты документов:

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

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

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

    (указывается наименование пакета документов, количество листов)

Передача документов произведена в присутствии должностного лица объекта контроля - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен должностному лицу объекта контроля – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, и.о.)

Председатель Комиссии    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (Подпись)             (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    (должность, подпись)                  (расшифровка подписи)

Примечание: в случае необходимости к акту передачи документов для проведения контрольного мероприятия могут

прилагаться описи переданных документов, оформленные по форме согласно приложению к настоящему акту.

|  |  |
| --- | --- |
| **Опись переданных документов** | Приложение к акту передачи документов для проведения контрольного мероприятия |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Количество экземпляров |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

                          Всего листов:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                        (количество листов)

Приложение № 5

                                                         к  Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии

                                                           утвержденному распоряжением председателя

                                                             Контрольно-ревизионной комиссии

                                                                   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_

**АКТ**

**ПО ФАКТУ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ НА ОБЪЕКТ КОНТРОЛЯ**

**ИЛИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

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

(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на \_\_\_  год, распоряжение председателя    Контрольно-ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (дата, номер распоряжения)

должностным лицом (контрольной группой)  Контрольно-ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, и. о.)

проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (наименование контрольного мероприятия)

При прибытии на объект контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

Руководителю (должностному лицу)

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

                                              (наименование объекта контроля, должность, фамилия, и. о.)

предъявлено распоряжение о проведении контрольного мероприятия от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, программа контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии.

Руководитель (должностное лицо) объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                   (должность, фамилия, и.о.)

отказал в допуске на объект контроля (предоставлении информации) по причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                 (указывается причина отказ)

что является нарушением Положения о контрольно-ревизионной комиссии и влечет за собой установленную законодательством ответственность.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля

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

(наименование объекта контроля, фамилия, и.о. должностного лица)

Должностное лицо  комиссии     *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

                                                 (должность, подпись)           (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (должность, подпись)          (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к  Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии  утвержденному распоряжением председателя  Контрольно-ревизионной комиссии  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_ |

**АКТ**

**ОБ УКЛОНЕНИИ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ ОТ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

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

(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на \_\_\_  год, распоряжение председателя    Контрольно-ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (дата, номер распоряжения)

должностным лицом (контрольной группой)  Контрольно-ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, и. о.)

проводится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (должность, фамилия. и. о.)

вскрыт факт уклонения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   от установленного

                                                   (наименование объекта контроля)

 порядка ведения бухгалтерского учета, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомлен о необходимости восстановления бухгалтерского учета.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                       (наименование объекта контроля, фамилия, и.о. должностного лица)

Председатель комиссии   *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

                         (должность, подпись)                                  (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (должность, подпись)                       (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к  Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии  утвержденному распоряжением председателя  Контрольно-ревизионной комиссии  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_ |

**АКТ**

**ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                            «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

     (место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на \_\_\_  год, распоряжением председателя    Контрольно-ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (дата, номер распоряжения)

должностным лицом (контрольной группой)  Контрольно-ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, и. о.)

проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии уполномоченными должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (должность, фамилия. и. о.)

изъяты следующие документы:

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

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

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

Документы изъяты согласно прилагаемой описи на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

                                                                                                     (цифрами и прописью)

Общее количество изъятых документов   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                                       (цифрами и прописью)

Изъятие  документов произведено в присутствии должностных лиц

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

  (наименование объекта контроля, должность, фамилия, и.о. должностных лиц объекта контроля)

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов, вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля

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

      (наименование объекта контроля, фамилия ,и.о. должностного лица объекта контроля)

Должностное лицо  Комиссии *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*                                                                                            (должность, подпись)                (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (должность, подпись)                (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к  Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии  утвержденному распоряжением председателя  Контрольно-ревизионной комиссии  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_ |

**АКТ**

**ПО ФАКТУ ОПЕЧАТЫВАНИЯ КАСС, КАССОВЫХ ИЛИ**

**СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СКЛАДОВ, АРХИВОВ**

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

  (место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на \_\_\_  год, распоряжением председателя    Контрольно-ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (дата, номер распоряжения)

должностным лицом (контрольной группой)  Контрольно-ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, и. о.)

проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии уполномоченными должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, и.о.)

опечатаны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (перечень опечатанных объектов)

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

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

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

       (наименование объекта контроля, фамилия, и.о. должностного лица объекта контроля)

Должностное лицо  Комиссии         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (должность, подпись)                   (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись)   (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к  Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии утвержденному распоряжением председателя  Контрольно-ревизионной комиссии  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_ |

**АКТ**

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

(место составления акта)                                           (дата составления акта)

На основании распоряжения Контрольно-ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ (реквизиты распоряжения) должностным лицом ( контрольной группой  в составе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (должность, фамилия. и.о. должностного(-ых)  лиц(а) Контрольно-ревизионной комиссии)

проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (наименование контрольного мероприятия и объекта контроля)

за период с  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

                                               (проверяемый период)

         В проведении контрольного мероприятия  принимали участие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место работы, должность, фамилия, и.о. должностных, привлеченных к проведению контрольного мероприятия (в случае привлечения)

Контрольное мероприятие проведено с согласия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (должность, фамилия, и.о. руководителя объекта контроля)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (должность, фамилия, и.о. главного бухгалтер объекта контроля)

                                 Контрольное мероприятие  начато:        \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                 Контрольное мероприятие окончено:    \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В ходе проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_установлено следующее:

                                                (наименование контрольного мероприятия)

Полное и сокращенное наименование объекта контроля в соответствии с учредительными документами:

Право первой подписи в проверяемом периоде имел(и):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, главным бухгалтером (бухгалтером) являлась (ись): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о проведенных ранее (в течение года, предшествующего году проведения контрольного мероприятия) в отношении объекта контроля контрольных мероприятиях и об устранении выявленных нарушений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда, наименование контрольного мероприятия, коротко результаты его проведения, если они относятся к предмету и цели проводимого контрольного мероприятия, сведения об устранении выявленных нарушений).

Перечень неполученных документов (из числа затребованных) с указанием причин отказа (в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов, препятствующих проведению контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения согласно учредительным документам (уставу, положению) объекта контроля: данные о регистрации объекта контроля (дата и орган регистрации), основные функции, цели и задачи деятельности, виды деятельности, осуществляемые в соответствии с учредительными документами; перечень структурных подразделений (представительств, филиалов) с указанием мест нахождения (при  необходимости оформляется приложением к акту); имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности.

**Описательная часть**

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

(ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, подробное изложение результатов проведенного контрольного мероприятия в соответствии с требованиями, изложенными в Регламенте, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены)

Должностное лицо  Комиссии           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (должность, подпись)                   (расшифровка подписи)

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

           (руководитель объекта контроля)             (гл. бухгалтер (бухгалтер)  объекта контроля)

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

(подпись)  (Фамилия, и.о. дата ознакомления)      (подпись)(Фамилия, и.о. дата ознакомления)

Два экземпляра акта на \_\_\_ страницах с приложениями \_\_ - \_\_ на страницах получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (должность, фамилия, и.о. сотрудника объекта контроля)

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

        (дата)                                           (подпись)

Отметка об отказе от получения акта или о направлении по почте:

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

|  |
| --- |
| Приложение № 10  к  Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии утвержденному распоряжением председателя  Контрольно-ревизионной комиссии  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_ |

(на бланке Контрольно-ревизионной комиссии)

|  |  |
| --- | --- |
| О направлении акта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название контрольного мероприятия)  для ознакомления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя объекта контроля, инициалы, фамилия должностного лица; место нахождения объекта контроля) |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (имя, отчество руководителя объекта контроля)

В соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденным решением Ельнинского муниципальный округного Совета депутатов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ , на основании распоряжения председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области   от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_ должностным лицом  (контрольной группой) Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области осуществлено  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия, по итогам проведения которого составлен акт)

По результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вам направляется акт на

                           (наименование контрольного мероприятия)

ознакомление.

Предлагаем Вам в течение 7 рабочих дней ознакомиться с представленным актом и возвратить один экземпляр акта в Контрольно-ревизионную комиссию, письменно удостоверив факт ознакомления. В случае наличия разногласий просим Вас приложить их к акту.

Приложение: Акт (с приложениями) на \_\_\_\_ л., в 2 экз.

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                             (подпись, Фамилия, и.о.)

Исп. (Фамилия И.О.)

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  к  Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии  утвержденному распоряжением председателя  Контрольно-ревизионной комиссии  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_    УТВЕРЖДАЮ  Председатель Контрольно- ревизионной  комиссии |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  |

**ОТЧЕТ**

                                                                                   "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

о результатах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (наименование контрольного мероприятия)

Наименование контрольного мероприятия:

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Цели и задачи контрольного мероприятия:

Объект (-ы) контроля:

Должностное лицо осуществившее контрольное мероприятие (контрольная группа в составе):

Нормативные правовые документы, изученные и использованные в работе:

Акты, заключения, справки и т. п., использованные в отчете:

Неполученные документы из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствующие  работе контрольной группы:

Наличие письменных объяснений, замечаний или возражений со стороны должностных лиц объекта (-ов) контроля и заключение руководителя контрольной группы по ним:

Краткое изложение результатов контрольного мероприятия, установленные нарушения законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия, недостатки и нарушения с оценкой ущерба:

**Выводы**

Кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также размера ущерба, причиненного муниципальному образованию.

Указываются выявленные ранее Контрольно-ревизионной комиссией нарушения, отражается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются требования и предложения Контрольно-ревизионной комиссии, которые не были выполнены.

**Предложения**

Формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и т.п. в адрес органов местного самоуправления и объектов контроля, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, информационных писем, обращений в правоохранительные органы.

Должностное лицо Комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (должность, подпись)               (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 12  к  Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии  утвержденному распоряжением председателя  Контрольно-ревизионной комиссии  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_ | |
| (на бланке Контрольно-ревизионной комиссии) | |  |
|  |  |  |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

(примерная форма)

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

(основание для проведения контрольного мероприятия:

план работы  Контрольно-ревизионной комиссии на …, распоряжение …, обращение…)

проведено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлено:

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

(указываются конкретные нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия, их последствия – фрагменты текста Отчета, относящиеся к данному объекту контроля) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

С учетом изложенного предлагается принять меры по:

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

(перечисление конкретных мер по фактам выявленных в результате контрольного мероприятия нарушений, недостатков и их последствий – фрагменты текста Отчета, относящиеся к данному объекту контроля)

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

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

На основании Положения о Контрольно-ревизионной комиссии, утвержденного решением Ельнинского муниципальный округного Совета депутатов от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_ о результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения.

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                                         (подпись, фамилия, и.о.)

Исп. (Фамилия, и.о.)

Телефон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 13  к  Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии  утвержденному распоряжением председателя  Контрольно-ревизионной комиссии  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_ | |
|  |  | |
| (на бланке Контрольно-ревизионной комиссии) | |  |
|  |  |  |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

(примерная форма)

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

(основание для проведения контрольного мероприятия: план работы

            Контрольно- ревизионной комиссии на …, распоряжение …, обращение…)

проведено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                          (наименование контрольного мероприятия)

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

                                                      (наименование проверяемой организации)

проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                            (указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

    В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                           (указать, в чем конкретно выражено нарушение)

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

     (акт о результатах контрольного мероприятия от  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

На основании вышеизложенного ПРЕДПИСЫВАЮ:

В срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20    г. прекратить нарушение части(ей)\_статьи(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (Бюджетного кодекса, иного нормативно-правового акта)

В срок до«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20      г.

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

            (указать конкретные действия, которые должен совершить объект контроля)

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания в Контрольно-ревизионную комиссию в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20    г.

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (подпись)                           (расшифровка подписи)

Исп. (Фамилия, и.о.)

Телефон

Приложение № 14

                к  Регламенту Контрольно-ревизионной

             комиссии утвержденному распоряжением

                  председателя Контрольно-ревизионной комиссии

                                                                                                                                                                      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования**

**«Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(полное наименование проекта)*

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

*(основание для проведения экспертизы)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(кем и когда предоставлен проект)*

        При подготовке заключения на проект решения проведен следующий анализ данного проекта решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описательная часть:

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

*(параметры, выводы и оценка исследуемого предмета)*

Предложения Комиссии:

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

*(рекомендации или предложения о мерах по устранению выявленных нарушений (недостатков))*

  Должностное лицо Комиссии                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                   (подпись)     (фамилия И.О.)

Приложение № 15

              к  Регламенту Контрольно-ревизионной

             комиссии утвержденному распоряжением

                    председателя Контрольно-ревизионной комиссии

                                                                                                                                           от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (кому адресовано, должность, И. О. Фамилия) |   Контрольно-ревизионная комиссия  муниципального образования  «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области  216330, г. Ельня, ул. Первомайская, д. 38    krk.elnia@ mail. ru              Тел. 8 (48146)-4-13-64    \_\_\_. \_\_\_.20\_\_\_  № \_\_\_\_  на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (ая)!

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

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                        (подпись)     (фамилия И.О.)

Исп. Фамилия И.О.

Тел:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 16  к  Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии  утвержденному распоряжением председателя  Контрольно-ревизионной комиссии  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_ |



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования**

**«Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_                                                                                    № \_\_\_

г. Ельня

|  |
| --- |
| (заголовок (о чем?))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(преамбула)

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

(распорядительная часть)

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

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

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                       (подпись)     (фамилия И.О.)

С распоряжением  ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                        (должность должностного лица Контрольно-ревизионной комиссии)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)