****

**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования**

**«Ельнинский район» Смоленской области**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Общие правила проведения контрольного мероприятия**

**(СФК КРК № 2019/06)**

**вводится в действие с «29» апреля 2019 г.**

**г.Ельня**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.Общие положения. Стр.3

2.Содержание контрольного мероприятия. Стр.4

3.Организация проведения контрольного мероприятия. Стр.4

*3.1.Этапы контрольного мероприятия.* Стр.4

*3.2.Формирование рабочей группы контрольного мероприятия.* Стр.5

*3.3.Руководитель рабочей группы контрольного мероприятия.*  Стр.7

*3.4.Решение об изменении состава рабочей группы контрольного мероприятия, решение о проведении встречной проверки*. Стр.8

4.Срок проведения контрольного мероприятия. Стр.10

5.Рабочая документация. Стр.11

6.Доведение документов до сведения руководителя объекта контроля, третьих лиц. Стр.12

7.Подготовка к проведению контрольного мероприятия (подготовительный этап). Стр.12

*7.1.Цели и задачи подготовительного этапа.*  Стр.12

*7.2.Запросы Контрольно-ревизионной комиссии.* Стр.14

*7.3.Подготовка и составление программы проведения контрольного мероприятия и рабочего плана.* Стр.14

*7.4.Поручение на проведение контрольного мероприятия.* Стр.16

8.Решение об изменении контрольного мероприятия,

решение об исключении контрольного мероприятия из плана работы

Контрольно-ревизионной комиссии. Стр.16

9.Проведение контрольного мероприятия (основной этап). Стр.17

*9.1.Цели и задачи основного этапа.* Стр.17

*9.2.Доказательства.* Стр.17

*9.3.Место проведения контрольного мероприятия.* Стр.19

10.Документация, составляющаяся в ходе проведения контрольного мероприятия. Стр.19

*10.1.Акты, фиксирующие отдельные действия во время проведения контрольного мероприятия, уведомление о планируемых к проведению во время контрольного мероприятия отдельных действиях.* Стр.19

*10.2.Акты в случаях возникновения ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия, уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля, изъятия документов и материалов.*Стр.20

*10.3.Предписание об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия.* Стр.22

*10.4.Акт о результатах проведённого контрольного мероприятия.* Стр.22

10.5.Заключение на пояснения и замечания руководителей и должностных лиц объектов контроля к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия, уведомление об оставлении пояснений и замечаний к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия без рассмотрения. Стр.25

11.Оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).  Стр.27

12.Контроль за результатами проведённых контрольных мероприятий. Стр.23

Приложения к стандарту. Стр.34 - 61

**1. Общие положения**

1.1.Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для реализации полномочий Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее - Контрольно-ревизионная комиссия) при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Ельнинский район» Смоленской области.

1.2.Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации, стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации и типового стандарта финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утверждённого решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 25.09.2012 № 4 (30)).

1.3.Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-ревизионной комиссией контрольных мероприятий.

1.4.Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.5.Решение вопросов, возникающих во время проведения контрольного мероприятия и не урегулированных Стандартом, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации  и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, утвержденным решением Ельнинского районного Совета депутатов от 30.11.2012 № 28 (далее - Положение), Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии от 23.03.2015 № 09 (далее - Регламент).

1.6.Для целей Стандарта применяются понятия и термины, предусмотренные Регламентом.

Типовые формы документов, указанных, но не приведённых в Стандарте, приведены в приложениях к Регламенту.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1.Контрольное мероприятие, проводимое Контрольно-ревизионной комиссией, является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-ревизионной комиссией.

2.2.Контрольное мероприятие проводится в соответствии планом работы Контрольно-ревизионной комиссией, утверждаемым Контрольно-ревизионной комиссией ежегодно.

2.3.Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета муниципального образования, бюджета городского и сельских поселений;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, Ельнинского городского поселения и сельских поселений;

- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет муниципального образования, городского и сельских поселений.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.4.Контрольное мероприятие в зависимости от его предмета и объекта контроля проводится методами, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**3. Организация проведения контрольного мероприятия**

3.1. Этапы контрольного мероприятия:

3.1.1.Организация проведения контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определённых задач:

1).Подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап);

2).Проведение контрольного мероприятия (основной этап);

3).Оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).

3.1.2.На этапе подготовки к контрольному мероприятию (подготовительном этапе) проводится предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и объектов контроля, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контроля.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

3.1.3.Проведение контрольного мероприятия (основной этап) заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-ревизионной комиссии и (или) непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и подтверждения выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

3.1.4.На этапе оформления результатов контрольного мероприятия (на заключительном этапе) осуществляется подготовка акта о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, подготовленные на основе анализа и обобщения материалов на объектах контроля и рабочей документации.

Также на данном этапе подготавливается информация о результатах проведённого контрольного мероприятия, а при необходимости - представления, предписания (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия), информационные письма и обращения Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы и (или) иные органы.

3.2. Формирование рабочей группы контрольного мероприятия.

3.2.1.При необходимости для проведения контрольного мероприятия может создаваться рабочая группа.

Состав рабочей группы может формироваться из числа должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии и представителей иных органов, руководитель сформированной рабочей группы может назначаться, как из числа должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, так и должностных лиц иных органов.

Если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах контроля одновременно, руководитель контрольного мероприятия определяется на каждом объекте контроля.

Контрольно-ревизионная комиссия вправе привлекать к участию в контрольном мероприятии на договорной основе аудиторские и экспертные организации, отдельных специалистов, экспертов. Возникающие при этом расходы возмещаются за счет средств бюджета муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области.

3.2.2.Состав участников рабочей группы контрольного мероприятия (в том числе руководитель контрольного мероприятия) указывается в распоряжении на проведение контрольного мероприятия.

Состав участников рабочей группы контрольного мероприятия может быть изменён.

Численность участников рабочей группы контрольного мероприятия, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, должна быть не менее двух человек.

3.2.3.Группа контрольного мероприятия подлежит формированию таким образом, чтобы исключить ситуации, когда личная заинтересованность участника группы контрольного мероприятия может повлиять на исполнение им должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия, а также не допускать конфликт интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководителем объекта контроля, иными работниками объекта контроля, трудовая функция которых предусматривает возможность принятия ими распорядительных решений, а также лицом ответственным за ведение учётной политики и бухгалтерского учёта на объекте контроля. Указанные в настоящем абзаце работники Контрольно-ревизионной комиссии обязаны заявить о наличии такого родства или свойства незамедлительно.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, если они в подлежащем в ходе контрольного мероприятия проверке периоде, являлись руководителем или иным работником объекта контроля.

3.2.4.В случае, если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.2.5.При проведении контрольного мероприятия участники рабочей группы контрольного мероприятия  пользуются, в том числе, иными, не указанными в Стандарте, правами, предусмотренными Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Смоленской области от 23.11.2011 № 101-з «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Смоленской области», Положением о Контрольно-ревизионной комиссии и Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии.

3.2.6.Участники рабочей группы контрольного мероприятия, исходя из программы контрольного мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приёмов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств.

При этом, участники рабочей группы контрольного мероприятия должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольного мероприятия, своевременной подготовки акта о результатах проведённого контрольного мероприятия и иных составленных во время проведения контрольного мероприятия документов.

При проведении контрольного мероприятия участники рабочей группы контрольного мероприятия должны вести себя на объекте контроля корректно, соблюдать Кодекс служебной этики и служебного поведения работников Контрольно-счетных органов.

3.2.7.Участники рабочей группы контрольного мероприятия во время проведения контрольного мероприятия обязаны:

- осуществлять контрольные действия в соответствии с программой контрольного мероприятия и поставленными перед ними целями и задачами;

- добросовестно и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия, связанные с проводимым контрольным мероприятием;

- анализировать выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области и муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;

- самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области и муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;

- оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для проведения контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах;

- соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

3.2.8.Участники рабочей группы контрольного мероприятия несут персональную ответственность за:

1).Достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий (в том числе достоверность и объективность фактов, изложенных в акте о результатах проведённого контрольного мероприятия и иных составленных во время проведения контрольного мероприятия документах);

2).Неисполнение или ненадлежащее исполнение Регламента Контрольно-ревизионной комиссии, Стандарта, иных правовых актов председателя Контрольно-ревизионной комиссии, регулирующих вопросы осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

3.)Разглашение государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны.

3.3. Руководитель рабочей группы контрольного мероприятия.

3.3.1.Руководитель рабочей группы контрольного мероприятия во время проведения контрольного мероприятия осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием и распределение обязанностей между участниками рабочей группы контрольного мероприятия.

3.3.2.Руководитель контрольного мероприятия самостоятельно решает вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утверждённой программой контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы контрольного мероприятия обеспечивает согласование с руководителем объекта контроля следующих вопросов:

- создание организационных условий для участников рабочей группы контрольного мероприятия;

- режим работы участников рабочей группы контрольного мероприятия, с учётом сроков проведения контрольного мероприятия и режима работы объекта контроля;

- определение конкретных должностных лиц объекта контроля, ответственных за оперативную связь с участниками рабочей группы контрольного мероприятия и обеспечение их необходимыми для целей контрольного мероприятия документами и материалами;

- иные вопросы с учётом особенностей контрольного мероприятия.

3.3.3.Руководитель рабочей группы контрольного мероприятия обязан:

- осуществлять оперативный контроль за выполнением программы контрольного мероприятия;

- осуществлять общий контроль за проведением контрольного мероприятия и оформлением его результатов;

- контролировать надлежащее документирование фактов, установленных во время проведения контрольного мероприятия;

- информировать председателя Контрольно-ревизионной комиссии о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия, о непредвиденных ситуациях и обстоятельствах, возникающих при его проведении;

- решать иные вопросы (в том числе составлять документы), отнесённые Стандартом к обязанностям руководителя рабочей группы контрольного мероприятия.

3.3.4.Руководитель рабочей группы контрольного мероприятия несёт ответственность за:

- организацию и проведение контрольного мероприятия (в том числе соблюдение сроков его проведения, выполнение программы контрольного мероприятия);

- достоверность и объективность результатов проведённого контрольного мероприятия (в том числе достоверность и объективность фактов, изложенных в акте о результатах проведённого контрольного мероприятия, отчёте о результатах проведённого контрольного мероприятий и иных составленных во время проведения контрольного мероприятия документах);

- неисполнение или ненадлежащее исполнение Регламента Контрольно-ревизионной комиссии, Стандарта, иных правовых актов председателя Контрольно-ревизионной комиссии, регулирующих вопросы осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

- разглашение государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны.

3.4.Решение об изменении состава рабочей группы контрольного мероприятия, решение о проведении встречной проверки.

3.4.1.Во время проведения контрольного мероприятия или до начала его проведения председателем Контрольно-ревизионной комиссии могут быть приняты следующие решения:

- об изменении состава группы контрольного мероприятия;

- решение о проведении встречной проверки.

3.4.2.Решение об изменении состава рабочей группы контрольного мероприятия принимается в целях изменения численного или персонального состава группы контрольного мероприятия.

Изменение состава рабочей группы контрольного мероприятия может осуществляться путём уменьшения или увеличения количества участников рабочей группы контрольного мероприятия, либо путём произведения замены одного или нескольких участников рабочей группы контрольного мероприятия (в том числе руководителя контрольного мероприятия).

Изменение состава рабочей группы контрольного мероприятия путём уменьшения количества его участников допускается при соблюдении условия, предусмотренного пунктом 3.2.1 Стандарта.

Допускается одновременная замена всех участников одного состава рабочей группы контрольного мероприятия.

Решение об изменении состава рабочей группы контрольного мероприятия может быть принято также в случае воздействия в какой-либо форме на участников рабочей группы контрольного мероприятия в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также в случаях насильственных действий, оскорблений, а равно клеветы либо распространения в отношении них заведомо ложной информации либо возникновения иной конфликтной ситуации.

3.4.3.Решение о проведение встречной проверки принимается в целях проведения одновременно с проводимым контрольным мероприятием контрольного мероприятия в другой организации (других организациях), получившей (получивших) от объекта контроля денежные средства, материальные ценности, документы, либо иным образом связанной (связанными) с деятельностью объекта контроля (встречная проверка).

3.4.4.Решение об изменении состава рабочей группы контрольного мероприятия, решение о проведении встречной проверки принимаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии по собственной инициативе или по результатам рассмотрения составленной руководителем рабочей группы соответствующей служебной записки.

Оформление предусмотренных настоящим пунктом решений осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

3.4.5.Решение об изменении состава рабочей группы контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах, один экземпляр которого доводится до сведения руководителя объекта контроля.

Действия по доведению указанного в настоящем пункте решения до сведения руководителя объекта контроля осуществляются незамедлительно после принятия указанного решения.

Типовая форма решения об изменении состава группы контрольного мероприятия приведена в Приложении № 6 к Стандарту.

3.4.6.Решение о проведении встречной проверки, принимаемое по результатам рассмотрения составленной руководителем контрольного мероприятия соответствующей служебной записки, оформляется визой председателя Контрольно-ревизионной комиссии на указанной в данном пункте служебной записке.

Организация проведения и проведение встречной проверки осуществляются в порядках аналогичных порядкам организации проведения и проведения контрольного мероприятия, предусмотренных Стандартом.

3.4.7.В случае возникновения во время проведения контрольного мероприятия конфликтных ситуаций соответствующий участник рабочей группы контрольного мероприятия для разрешения такой ситуации должен незамедлительно соответствующей служебной запиской сообщить руководителю контрольного мероприятия о данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем контрольного мероприятия - председателю Контрольно-ревизионной комиссии.

3.4.8.В случае воздействия в какой-либо форме на участников рабочей группы контрольного мероприятия в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета либо распространение в отношении них заведомо ложной информации либо возникновения иной конфликтной ситуации, Контрольно-ревизионной комиссией принимаются незамедлительные меры по обеспечению государственной защиты участников группы контрольного мероприятия в соответствии с  [законодательством](garantf1://10004593.0) Российской Федерации  (в том числе законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов).

**4. Срок проведения контрольного мероприятия**

4.1.Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается председателем Контрольно-ревизионной комиссии с учётом годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии на соответствующий год, объёма предстоящих работ, конкретных задач и особенностей объекта контроля.

Срок проведения контрольного мероприятия на одном объекте, не должен превышать 45 календарных дней. При этом, срок проведения контрольных действий непосредственно на объекте контроля не может превышать тридцати календарных дней.

Срок проведения контрольного мероприятия включает в себя срок, начало течения, которого определяется датой начала течения срока проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении на проведение контрольного мероприятия, и окончание которого определяется датой истечения срока, предусмотренного для утверждения акта о результатах проведённого контрольного мероприятия председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлён.

4.2.Продление первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия осуществляется председателем Контрольно-ревизионной комиссии по собственной инициативе или по результатам рассмотрения составленной инспектором Контрольно-ревизионной комиссии служебной записки и оформляется распоряжением по основной деятельности.

4.3.Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется председателем Контрольно-ревизионной комиссии в двух экземплярах, один экземпляр которого доводится до сведения руководителя объекта контроля.

Типовая форма решения приведена в Приложении № 1 к Стандарту.

4.4.Действия по доведению распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия до сведения руководителя объекта контроля осуществляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня принятия указанного решения.

**5. Рабочая документация**

5.1.Во время проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и иные материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы и их копии, иные материалы, полученные от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчёты, аналитические, служебные, докладные  записки, уведомления и другие документы), подготовленные должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных, информации, сведений.

5.2.Получаемые от должностных лиц объекта контроля документы и иные материалы должны быть оформлены в соответствии с установленными к ним законодательством Российской Федерации требованиями. Копии таких документов и материалов должны быть надлежащим образом заверены объектом контроля.

Документы (справки, расчёты, аналитические, служебные, докладные  записки, уведомления и другие документы), подготовленные должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии самостоятельно, должны быть ими подписаны.

5.3.Рабочая документация подлежит формированию в дела о результатах проведённого контрольного мероприятия и о контроле за результатами проведённого контрольного мероприятия в Контрольно-ревизионной комиссии.

**6. Доведение документов до сведения** **руководителя**

**объекта контроля, третьих лиц**

6.1.Во время проведения контрольного мероприятия указанные в Стандарте отдельные документы доводятся до сведения соответственно руководителя объекта контроля, третьих лиц.

Отдельные документы, из указанных в настоящем пункте, могут доводиться до сведения руководителя объекта контроля с приложением соответствующих сопроводительных писем Контрольно-ревизионной комиссии.

При поступлении соответствующих запросов иных органов материалы контрольных мероприятий, в том числе и копии отдельных документов, могут направляться в Прокуратуру Ельнинского района Смоленской области и иные органы.

6.2.Доведение документов до сведения руководителя объекта контроля без приложения соответствующего сопроводительного письма Контрольно-ревизионной комиссии может осуществляться одним из следующих способов:

- путём вручения экземпляра документа непосредственно руководителю объекта контроля под роспись, проставляемую на экземпляре документа, подлежащим возврату в Контрольно-ревизионную комиссию;

- через канцелярию объекта контроля с проставлением на экземпляре документа, подлежащем возврату в Контрольно-ревизионную комиссию, отметки о получении документа;

- по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении либо с использованием иных средств связи, и способов доставки корреспонденции.

6.3.Доведение документов до сведения руководителя объекта контроля с приложением соответствующего сопроводительного письма Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется способами, предусмотренными пунктом 6.2 Стандарта, с проставлением указанных в данных способах отметок на экземплярах соответствующих сопроводительных писем Контрольно-ревизионной комиссии.

**7. Подготовка к проведению контрольного мероприятия** **(подготовительный этап)**

7.1.Цели и задачи подготовительного этапа:

7.1.1.Подготовка к проведению контрольного мероприятия (подготовительный этап) включает предварительное изучение предмета контрольного мероприятия.

7.1.2.Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объёме, достаточном для подготовки программы контрольного мероприятия.

На основе анализа этой информации определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;

- области, наиболее значимые для контрольного мероприятия;

- наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контроля.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчёта, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчётной информации объекта контроля способны оказать существенное влияние на его финансовую отчётность.

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

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

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование бюджетных средств в сфере предмета и деятельности объектов контроля, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объём необходимых контрольных действий.

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

При этом, формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контроля ответит проведение соответствующего контрольного мероприятия.

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

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом внешнего муниципального финансового контроля СФК КРК 2019/\_\_\_\_ «Аудит эффективности».

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать во время проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для её реализации.

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

7.2.Запросы Контрольно-ревизионной комиссии.

7.2.1.В целях предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия Контрольно-ревизионной комиссией могут направляться запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Запросы Контрольно-ревизионной комиссии могут направляться объекту контроля, как до начала проведения контрольного мероприятия на объекте контроля, так и во время проведения контрольного мероприятия.

7.2.2.Направление запросов Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные статьёй 3 Закона Смоленской области от 23.11.2011 № 101-з «Об отдельных вопросах организации и деятельности Контрольно-счетных органов муниципальных образований Смоленской области», с учётом предусмотренных Регламентом особенностей их направления.

7.2.3.Подготовка запроса Контрольно-ревизионной комиссии во время проведения контрольного мероприятия осуществляется в письменной форме должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии осуществляющего проведение контрольного мероприятия.

Запрос составляется в двух экземплярах, один их которых остаётся на хранении в Контрольно-ревизионной комиссии.

Типовая форма запроса Контрольно-ревизионной комиссии приведена в Приложении № 2 к Стандарту.

7.2.4.Представление информации по запросам Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется объектом контроля в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

7.3.Подготовка и составление программы проведения контрольного мероприятия и рабочего плана.

7.3.1.По результатам предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объекта контроля подготавливается программа проведения контрольного мероприятия (далее - Программа).

Программа проведения контрольного мероприятия составляется до начала проведение контрольного мероприятия и утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Типовая форма программы приведена в Приложении № 3 к Стандарту.

7.3.2.Программа должна содержать основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контроля, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах контроля, состав участников группы контрольного мероприятия, при наличии, сроки представления на согласование и утверждение акта о результатах контрольного мероприятия.

Программа составляется должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии и (или) руководителем рабочей группы в двух экземплярах.

7.3.3.В случае необходимости программа может быть изменена в период проведения контрольного мероприятия.

Решение об изменении программы принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии по собственной инициативе или по результатам рассмотрения составленной руководителем контрольного мероприятия соответствующей служебной записки.

Изменение программы осуществляется путём подготовки документа, содержащего соответствующее изменение, по форме и в порядке, аналогичных форме и порядку, предусмотренных пунктом 7.3.2 Стандарта (изложение программы в новой редакции).

7.3.4.Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы между участниками рабочей группы контрольного мероприятия с указанием содержания работ (действий) и сроков их исполнения.

Рабочий план подготавливается руководителем рабочей группы контрольного мероприятия в одном экземпляре.

Типовая форма  рабочего плана приведена в Приложении № 4 к Стандарту.

7.3.5.Рабочий план подлежит изменению одновременно с изменением программы.

Изменение рабочего плана осуществляется путём подготовки документа, содержащего соответствующее изменение, по форме и в порядке, аналогичных форме и порядку, предусмотренных пунктом 7.3.2 Стандарта (изложение плана в новой редакции).

7.3.6.Руководитель объекта контроля может быть по его просьбе (в том числе устной просьбе) ознакомлен с программой и рабочим планом.

Руководитель рабочей группы контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех участников рабочей группы контрольного мероприятия заблаговременно до начала проведения контрольного мероприятия, но не позднее двух рабочих дней до дня начала течения срока проведения контрольного мероприятия.

7.4. Поручение на проведение контрольного мероприятия.

7.4.1.До начала контрольного мероприятия составляется поручение на проведение контрольного мероприятия (далее - поручение).

Поручение составляется в соответствии с годовым планом работы Контрольно-ревизионной комиссии, программой контрольного мероприятия и рабочим планом контрольного мероприятия.

В поручении указываются сведения о пункте плана работы Контрольно-ревизионной комиссии, полное наименование контрольного мероприятия, указание на объект контроля, срок проведения контрольных действий непосредственно на объекте контроля, сведения об участниках рабочей группы контрольного мероприятия (в том числе руководителе контрольного мероприятия), иные сведения.

В случае привлечения к участию в проведении контрольного мероприятия аудиторских и экспертных организаций, отдельных специалистов, экспертов, в поручении также указываются сведения о таких организациях, специалистах, экспертах.

7.4.2.К поручению могут прилагаться:

- копия программы контрольного мероприятия;

- перечень документов, которые объект контроля должен подготовить для представления участникам рабочей группы контрольного мероприятия;

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

- специально разработанные для соответствующего контрольного мероприятия формы документов, необходимые для систематизации представляемой информации.

7.4.3.Поручение составляется руководителем рабочей группы контрольного мероприятия в двух экземплярах.

Типовая форма поручения приведена в Приложении № 5  к Стандарту.

7.4.4.Поручение доводится до сведения руководителя объекта контроля не позднее двух рабочих дней до дня начала течения срока проведения контрольного мероприятия, указанного в поручении.

После подписания руководителем объекта контроля экземпляров поручения один экземпляр поручения с приложением сопроводительного письма объекта контроля подлежит возврату в Контрольно-ревизионную комиссию.

День и время возврата указанного в настоящем пункте экземпляра поручения подлежат регистрации в Контрольно-ревизионной комиссии.

**8. Решение об изменении контрольного мероприятия,**

**решение об исключении контрольного мероприятия из плана работы Контрольно-ревизионной комиссии**

8.1.В случае, если в период предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, перечня объектов контроля и (или) сроков его проведения, председатель Контрольно-ревизионной комиссии может принять решение о соответствующем изменении контрольного мероприятия.

8.2.В случае, если в период подготовки контрольного мероприятия будут выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения такого мероприятия, председатель Контрольно-ревизионной комиссии может принять решение об исключении контрольного мероприятия из годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии.

8.3.Указанные в настоящей разделе решения принимаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии по собственной инициативе или по результатам рассмотрения составленной инспектором Контрольно-ревизионной комиссии соответствующей служебной записки.

**9. Проведение контрольного мероприятия** **(основной этап)**

9.1. Цели и задачи основного этапа.

9.1.1.Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объекте контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями соответствующего контрольного мероприятия.

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

  9.2. Доказательства.

9.2.1.Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании денежных средств и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

9.2.2.Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1).Сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия и рабочим планом контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности.

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

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

9.2.3.Фактические данные и информацию собирают на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контроля;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчётов и других материалов.

9.2.4.Доказательства получают путём проведения:

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

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

- проверки точности арифметических расчётов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчётов;

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

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

Доказательства являются *достаточными*, если их объём и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте о результатах проведённого контрольного мероприятия.

Доказательства являются *достоверными*, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной во время проведения контрольного мероприятия.

При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надёжными являются доказательства, собранные непосредственно участниками рабочей группы контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

9.2.6.Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контроля, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных и иных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контроля, которые получают, как от самого объекта контроля, так и из других источников.

9.2.7.Доказательства и иные сведения, полученные во время проведения  контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки акта о результатах проведённого контрольного мероприятия.

  9.3. Место проведения контрольного мероприятия.

9.3.1.Проведение контрольного мероприятия может осуществляться по месту нахождения объекта контроля либо по месту нахождения Контрольно-ревизионной комиссии.

Место проведения контрольного мероприятия определяется председателем Контрольно-ревизионной комиссии и указывается в распоряжении, поручении на проведение контрольного мероприятия.

9.3.2.В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения Контрольно-ревизионной комиссии руководитель объекта контроля обязан представить все запрашиваемые руководителем контрольного мероприятия документы в Контрольно-ревизионную комиссию.

9.3.3.Руководитель контрольного мероприятия, получивший документы, предусмотренные пунктом 9.3.2 Стандарта, несёт ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10. Документация, составляющаяся в ходе проведения контрольного мероприятия.**

10.1.Акты, фиксирующие отдельные действия во время проведения контрольного мероприятия, уведомление о планируемых к проведению во время контрольного мероприятия отдельных действиях.

10.1.1.Во время проведения контрольного мероприятия участниками рабочей группы контрольного мероприятия могут составляться различные акты, фиксирующие проводимые ими отдельные действия.

Во время проведения контрольного мероприятия, связанного с проверкой строительных и (или) иных аналогичных работ, может составляться акт визуального осмотра и контрольных обмеров.

Типовая форма акта визуального осмотра и контрольных обмеров приведена в Приложении № 7 к Стандарту.

Во время проведения контрольного мероприятия, связанного с проверкой осуществляемых объектом контроля действий вне его постоянного места размещения, может составляться акт выезда с должностными лицами объекта контроля.

Типовая форма акта выезда с должностными лицами объекта контроля приведена в Приложении № 8 к Стандарту.

10.1.2.О планируемых к проведению во время контрольного мероприятия отдельных действиях уведомляется руководитель объекта контроля с приглашением принять участие в составлении актов, указанных в пункте 9.4.1 Стандарта.

В случае, если во время проведения контрольного мероприятия подлежат проверке работы и (или) полномочия, включающие работу и (или) полномочия не только объекта контроля, но и третьих лиц, уведомление предусмотренное настоящим пунктом направляется каждому из указанных лиц (далее - уведомление).

10.1.3.Уведомление составляется в количестве экземпляров, необходимых для уведомления каждого лица, указанного в пункте 9.4.2. Стандарта.

Типовая форма уведомления приведена в Приложении № 9 к Стандарту.

Уведомление может подготавливаться объектом контроля.

10.1.4.Уведомление доводится до сведения руководителя объекта контроля и третьих лиц.

Действия по доведению уведомления до сведения указанных в настоящем пункте лиц осуществляются заблаговременно до начала проведения отдельных действий во время контрольного мероприятия.

10.1.5.Составление актов, предусмотренных пунктом 9.4.1 Стандарта, с участием третьих лиц осуществляется при наличии у них надлежащим образом оформленных доверенностей на право участия в составлении указанных актов с правом их подписи.

Указанные в настоящем пункте доверенности остаются на хранении в Контрольно-ревизионной комиссии.

10.2.Акты в случаях возникновения ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия, уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля, изъятия документов и материалов.

10.2.1.В случаях возникновения во время проведения контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, руководителем контрольного мероприятия могут составляться соответствующие акты, в частности:

1).Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

2)Акт по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемых организаций, изъятия документов и материалов.

10.2.2.В случае создания участникам рабочей группы контрольного мероприятия, препятствий в проведении контрольного мероприятия путём непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а равно путём представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов, руководителем контрольного мероприятия составляется акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Акт, предусмотренный настоящим пунктом, составляется в двух экземплярах, типовая форма которого приведена в Приложении № 10 к Стандарту.

10.2.3.Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно письменно уведомляет председателя Контрольно-ревизионной комиссии, в том числе электронной почтой, факсимильной связью и иными возможными способами, о составлении акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

10.2.4.В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля, производить изъятие документов и материалов.

10.2.5.Руководитель рабочей группы незамедлительно письменно уведомляет председателя Контрольно-ревизионной комиссии, в том числе электронной почтой, факсимильной связью и иными возможными способами, об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в порядке, предусмотренным Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля, изъятие документов и материалов производится с участием руководителя объекта контроля.

Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношение к  предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля, изъятии документов и материалов  составляется соответствующий акт.

Акт, предусмотренный настоящим пунктом, составляется в двух экземплярах, типовая форма которого приведена в Приложении № 11 к Стандарту.

Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля, изъятия документов и материалов составляется в одном экземпляре**.**

10.2.6.Акты, предусмотренные пунктом 10.2 Стандарта, доводятся до сведения руководителя объекта контроля.

Действия по доведению указанных в настоящем пункте актов до сведения руководителя объекта контроля осуществляются незамедлительно после составления соответствующего акта.

10.3.Предписание об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия.

10.3.1.В случае воспрепятствования участникам рабочей группы контрольного мероприятия в проведении контрольного мероприятия, в том числе путём отказа в допуске на объект контроля, руководителю объекта контроля направляется предписание об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия (далее - Предписание).

10.3.2.Решение о направлении предписания принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

10.3.3.Предписание составляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах.

Типовая форма предписания приведена в Приложении № 12 к Стандарту.

10.3.4.Предписание доводится до сведения руководителя объекта контроля.

Действия по доведению предписания до сведения руководителя объекта контроля осуществляются непосредственно после подписания предписания председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

10.3.5.После подписания руководителем объекта контроля экземпляров предписания один экземпляр предписания с приложением сопроводительного письма объекта контроля подлежит возврату в Контрольно-ревизионную комиссию.

День и время возврата указанного в настоящем пункте экземпляра предписания подлежат регистрации в Контрольно-ревизионной комиссии.

10.4. Акт о результатах проведённого контрольного мероприятия.

10.4.1.После завершения на объекте контрольного мероприятия контрольных действий составляется акт о результатах проведённого контрольного мероприятия (далее - Акт).

В акте отражается следующая информация:

1).Основание для проведения  контрольного мероприятия и его предмет.

2).Проверяемый период деятельности объекта контроля.

3).Перечень вопросов, которые проверены на объекте контроля.

4).Срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля.

5).Краткая характеристика объекта контроля (в случае необходимости). 6).Результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия (в случае необходимости).

10.4.2.При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- чёткость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области и муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе контрольного мероприятия.

При этом, классификация выявленных на объекте контроля нарушений и недостатков должна осуществляться в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Коллегией Счётной палаты Российской Федерации от 18.12.2014 года.

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение», др., аналогичных.

В случае, если при проведении контрольного мероприятия не выявлено нарушений законодательства Российской Федерации и недостатков в деятельности объекта контроля, в акте отмечается, что по проведённому контрольному мероприятию нарушений законодательства Российской Федерации и недостатков в деятельности объекта контроля не выявлено.

К акту могут прилагаться таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, подписанный их составителями, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области и муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, исполнение которых проверено во время проведения контрольного мероприятия.

10.4.3.В акте денежные суммы подлежат отражению в валюте Российской Федерации (в рублях).

Денежные суммы, подлежащие возмещению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в акте с точностью до копейки (например - «10 тыс. руб. 34 коп.» или «10 000,34 руб.»).

Денежные суммы, не подлежащие возмещению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, могут отражаться в акте словесно цифровым способом в тысячах денежных единиц с точностью до одного десятичного знака после запятой (например - «10,0 тыс. руб.»).

10.4.4.При отражении выявленных во время проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте подлежат указанию:

1.Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Смоленской области и муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, требования которых нарушены.

2.Виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований).

3.Причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия.

4.Виды и суммы возмещённых во время контрольного мероприятия нарушений.

5.Принятые во время проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

10.4.5.Акт и  предусмотренные пунктом 10.4.2 Стандарта к нему документы должны быть составлены на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Объём акта не ограничивается, но, при его составлении необходимо обеспечить лаконичность отражения в акте ясных и полных ответов на вопросы программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия.

10.4.6.Акт составляется руководителем контрольного мероприятия на основе переданных ему участниками рабочей группы контрольного мероприятия фрагментов акта, содержащих сформированную во время проведения контрольного мероприятия, рабочую документацию, и отражающих результат анализа такой документации.

Передача фрагмента акта осуществляется в сроки, предусмотренные программой контрольного мероприятия и рабочим планом контрольного мероприятия.

10.4.7.Акт составляется в двух экземплярах.

Типовая форма акта приведена в Приложении № 13 к Стандарту.

10.4.8.Составленный акт подлежит подписанию со стороны Контрольно-ревизионной комиссии и руководителем объекта контроля.

Со стороны Контрольно-ревизионной комиссии акт подлежит подписанию руководителем контрольного мероприятия и участниками рабочей группы контрольного мероприятия, а со стороны объекта контроля - руководителем объекта контроля и лицом ответственным за ведение учётной политики и бухгалтерского учёта на объекте контроля.

10.4.9.Подписанный со стороны Контрольно-ревизионной комиссии акт в количестве двух экземпляров доводится до сведения руководителя объекта контроля (в том числе для его подписания руководителем объекта контроля).

Действия по доведению акта до сведения руководителя объекта контроля осуществляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня подписания акта.

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

10.4.10.Отказ от получения и (или) подписания акта не является препятствием для дальнейшей деятельности Контрольно-ревизионной комиссии по результатам проведённого контрольного мероприятия.

В случае несогласия с актом о результатах контрольного мероприятия или его отдельными положениями, руководитель (иное уполномоченное лицо) проверяемого объекта вправе в течении семи рабочих дней со дня получения акта представить в Контрольно-ревизионную комиссию мотивированный отказ в письменной форме.

При наличии разногласий руководителем (иным уполномоченным лицом) объекта контроля в адрес Контрольно-ревизионной комиссии направляется протокол (акт) разногласий.

10.4.11.После подписания руководителем объекта контроля экземпляров акта один экземпляр акта с приложением сопроводительного письма объекта контроля подлежит возврату в Контрольно-ревизионную комиссию.

День и время поступления экземпляра акта, возвращённого руководителем объекта контроля с приложением сопроводительного письма объекта контроля, подлежат регистрации в Контрольно-ревизионной комиссии.

10.4.12.Внесение в акт каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителя объекта контроля к акту и (или) представленных им после подписания акта документов не допускается.

10.4.13.В случае необходимости копия акта (с обязательными к нему приложениями (в случае их наличия) может направляться в Прокуратуру Ельнинского района Смоленской области, Главе муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области и иные органы.

Направление предусмотренных настоящим пунктом копий акта осуществляется не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня утверждения отчёта о результатах проведённого контрольного мероприятия.

10.5.Заключение на пояснения и замечания руководителей и должностных лиц объектов контроля к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия, уведомление об оставлении пояснений и замечаний к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия без рассмотрения

10.5.1.При рассмотрении в Контрольно-ревизионной комиссии пояснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия учитывается соблюдение срока, предусмотренного пунктом 10.4.10 Стандарта.

В случае поступления пояснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия с соблюдением установленного срока, должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, руководитель рабочей группы составляет письменное заключение на поступившие пояснения и замечания к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия (далее - заключение).

В случае поступления пояснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия с нарушением установленного срока такие пояснения и замечания не рассматриваются, заключение не составляется, а до сведения руководителя объекта контроля доводится уведомление об оставлении пояснений и замечаний к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия без рассмотрения (далее - уведомление).

10.5.2.Заключение и уведомление составляются в двух экземплярах не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня поступления в Контрольно-ревизионную комиссию пояснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия.

Типовая форма заключения приведена в Приложении № 14 к Стандарту.

Типовая форма уведомления приведена в Приложении № 15 к Стандарту.

10.5.3.Заключение подлежит утверждению председателем Контрольно-ревизионной комиссии и приобщению к соответствующему акту о результатах проведённого контрольного мероприятия в качестве обязательного к нему  приложения.

До утверждения заключение подлежит согласованию с согласующими должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии и лицами, входящими в состав сформированной рабочей группы.

10.5.4.Заключение и уведомление доводятся до сведения руководителя объекта контроля.

Действия по доведению заключения до сведения руководителя объекта контроля осуществляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня утверждения заключения.

Действия по доведению уведомления до сведения руководителя объекта контроля осуществляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня подписания уведомления.

**11. Оформление результатов контрольного мероприятия** **(заключительный этап)**

11.1. Цели и задачи заключительного этапа.

11.1.1.Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчёте о результатах проведённого контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

11.1.2.Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств,зафиксированных в материалах актов о результатах проведённого контрольного мероприятия на объектах  контроля и рабочей документации.

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

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объекта контроля;

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

- содержать сведения об ответственных должностных лицах, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

11.1.4.На основе выводов, оформленных в отчёте о результатах проведённого контрольного мероприятия, подготавливаются предложения  по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контроля, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения должны быть:

1).Направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.

2).Ориентированы на принятие объектом контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить.

3).Конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

11.1.5.В зависимости от результатов проведения контрольных мероприятий Контрольно-ревизионная комиссия может подготавливать следующие документы:

- представление;

- предписание (за исключением предписания, направляемого в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия);

- информационное письмо Контрольно-ревизионной комиссии;

- обращение в правоохранительные и (или) иные органы.

11.1.6.По результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-ревизионная комиссия вправе внести на объект контроля 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 причинённого вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

11.1.7.В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия Контрольно-ревизионная комиссия направляет на объект контроля соответствующее предписание.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Предписание об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия, направляемое в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, составляется в соответствии с пунктом 11.1.7 Стандарта.

11.1.8.Представление, предписание (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия) (далее - представление, предписание) составляются с учётом заключения на пояснения и замечания руководителей и должностных лиц объектов контроля (при условии его составления).

Представление, предписание составляются до составления отчёта о результатах проведённого контрольного мероприятия.

В случае поступления в Контрольно-ревизионную комиссию пояснений и замечаний к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия представление, предписание составляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня направления руководителю объекта контроля заключения на пояснения и замечания к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия или уведомления об оставлении пояснений и замечаний к акту о результатах проведенного контрольного мероприятия без рассмотрения.

В случае отсутствия к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия пояснений и замечаний, представление, предписание составляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дна возврата в Контрольно-ревизионную комиссию экземпляра акта о результатах проведённого контрольного мероприятия, направленного руководителю объекта контроля в соответствии с пункта 10.4 Стандарта.

Представление, предписание подлежат согласованию согласующими должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии и лицами, включенными в состав сформированной рабочей группы по проведению контрольного мероприятия.

11.1.9.Представление, предписание составляются руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых доводится до сведения руководителя объекта контроля.

Типовая форма представления приведена в Приложении № 12 к Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии.

Типовая форма предписания приведена в Приложении № 13 к Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии.

Действия по доведению представления, предписания до сведения руководителя объекта контроля осуществляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня подписания соответственно представления, предписания.

11.1.10.После подписания руководителем объекта контроля экземпляров представления, предписания, один экземпляр представления, предписания с приложением сопроводительного письма объекта контроля подлежит возврату в Контрольно-ревизионную комиссию.

День и время возврата указанного в настоящем пункте экземпляра представления, предписания подлежат регистрации в Контрольно-ревизионной комиссии.

11.1.11.В случае необходимости доведения наиболее актуальных итогов контрольного мероприятия до сведения органов местного самоуправления, руководителей объектов контроля, указанным в настоящем пункте лицам, наряду с документами указанным в Стандарте может быть направлено соответствующее информационное письмо Контрольно-ревизионной комиссии (далее - информационное письмо).

11.1.12.В информационном письме, по необходимости, указывается просьба проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию о результатах его рассмотрения.

Объём текстовой части информационного письма Контрольно-ревизионной комиссии не должен превышать, как правило, пяти страниц.

11.1.13.В случае, если при проведении контрольного мероприятия были выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления, административного и (или) коррупционного правонарушения, Контрольно-ревизионная комиссия в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные и (или) иные органы для привлечения соответствующих лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

В случае, если при проведении контрольного мероприятия были выявлены бюджетные нарушения, в установленном порядке направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

А в случае, если при проведении контрольного мероприятия были выявлены факты, в которых усматриваются признаки административного правонарушения, в установленном порядке составляется протокол об административных правонарушениях.

11.1.14.Передаваемые материалы контрольного мероприятия подлежат формированию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и, как правило, должны содержать следующие сведения:

1).Конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы.

2).Сведения о размере причинённого материального ущерба в следствии противоправных действий (при наличии).

3).Обобщенный вывод по результатам проведения контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных лиц объектов контроля (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации).

4).Перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, объектов контроля, или иных принятых мерах (при необходимости).

5).Копии других материалов (при их наличии и необходимости).

11.1.15.Подготовка материалов контрольного мероприятия для передачи их в правоохранительные и (или) иные органы осуществляется на основании соответствующей визы председателя Контрольно-ревизионной комиссии, проставляемой на составленной руководителем контрольного мероприятия соответствующей служебной записке.

Служебная записка о подготовке материалов контрольного мероприятия для передачи их в правоохранительные и (или) иные органы составляется незамедлительно при выявлении случаев, указанных в пункте 11.1.12 Стандарта.

11.1.16.Отчёт о результатах проведённого контрольного мероприятия (далее - отчёт) составляется на основании акта о результатах проведённого контрольного мероприятия.

Составленный отчёт подлежит утверждению председателем Контрольно-ревизионной комиссией, при этом до утверждения отчёт подлежит согласованию в соответствии со Стандартом.

Типовая форма отчёта приведена в Приложении № 11 к Регламенту Контрольно-ревизионной комиссии.

По итогам проведения контрольного мероприятия должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, или руководитель сформированной рабочей группы осуществившей контрольное мероприятие, составляют отчет о результатах контрольного мероприятия, и направляет его на утверждение председателю Контрольно-ревизионной комиссии, или руководителю сформированной рабочей группы в срок не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока установленного Контрольно-ревизионной комиссией в отношении объекта контроля для устранения выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, замечаний.

Отчёт составляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах.

В случае если такой срок не устанавливался, отчет по итогам проведения контрольного мероприятия 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 о результатах контрольного мероприятия.

11.1.17.При составлении отчёта должны соблюдаться следующие требования:

1.Результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия и рабочем плане контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем

2.Не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами.

3.Сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них.

4.Отчёт должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в акте о результатах проведённого контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной во время проведения контрольного мероприятия.

5.Доказательства, представленные в отчёте, должны излагаться объективно, а текст отчёта должен быть понятным и лаконичным. При этом в тексте отчёта следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

6.Объём текста отчёта с учётом масштаба и характера проведённого контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более тридцати страниц.

11.1.18.Если во время контрольного мероприятия на объектах контроля составлялись акты по фактам создания препятствий в работе руководителя контрольного мероприятия и (или) участников рабочей группы контрольного мероприятия и при этом руководству объектов контроля направлялись соответствующие предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия, то эту информацию следует отразить в отчёте с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия Контрольно-ревизионной комиссии необходимо направить органам местного самоуправления и иным органам, руководителям объектов контроля представление, предписание (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия), информационное письмо Контрольно-ревизионной комиссии, или обращение в правоохранительные и (или) иные органы, в отчёте формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

11.1.19.Отчёт имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контроля;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

- проверяемый период;

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

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие пояснений или замечаний руководителя объекта контроля или иных уполномоченных должностных лиц объектов контроля по результатам проведения контрольного мероприятия;

- выводы и предложения;

- приложения (по необходимости).

11.1.20.К отчёту прилагаютсяследующие документы:

1).Перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объекте контроля (при их наличии).

2).Перечень актов в случаях возникновения ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия (при их наличии).

3).Предписание об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия (при их наличии).

4).Представление (при его наличии).

5).Предписание (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия (при его наличии).

6).Информация о результатах проведённого контрольного мероприятия.

  Утвержденный отчет о результатах контрольного мероприятия направляется для ознакомления в представительный орган.

**12. Контроль за результатами** **проведённых контрольных мероприятий**

12.1.В Контрольно-ревизионной комиссии в отношении проведённых контрольных мероприятий осуществляется контроль за результатами проведённых контрольных мероприятий.

Указанный в настоящем пункте контроль включает подготовку информации о результатах проведённого контрольного мероприятия (далее - Информация) и учёт исполнения, неисполнения или ненадлежащего исполнения представления, предписания (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия) (далее - учёт).

12.2.По итогам контроля за результатами проведённых контрольных могут быть приняты следующие решения:

1).Решение о прекращении контроля за результатами проведённого контрольного мероприятия.

2).Решение о направлении руководителю объекту контроля информационного письма Контрольно-ревизионной комиссии, содержащего сведения о продлении срока исполнения представления, предписания (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия).

12.3.Учёт ведётся до полного устранения предусмотренных представлениями, предписаниями (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия) нарушений и недостатков.

12.4.Подготовку информации и ведение учёта осуществляет должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии или руководитель сформированной рабочей группы по проведению контрольного мероприятия.

Информация и учёт доводятся до сведения председателя Контрольно-ревизионной комиссии соответствующими служебными записками.

Указанные в пункте 12.2 Стандарта, решения принимаются председателем Контрольно-ревизионной комиссией по результатам рассмотрения указанных в настоящем пункте служебных записок.

Действия по доведению до сведения руководителя объекта контроля информационного письма Контрольно-ревизионной комиссии предусмотренного подпунктом 2 пункта 12.2 Стандарта, осуществляются не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о направлении указанного письма руководителю объекта контроля.

Приложение № 1

к СФК КРК 2019/\_\_ утвержденному

распоряжением председателя

Контрольно-ревизионной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**решения о продлении срока проведения контрольного мероприятия**

|  |
| --- |
| На бланке  Контрольно-ревизионной комиссии |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководителю объекта контроля**

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

(указываются должность руководителя объекта контроля, его (её)

инициалы и фамилия, наименование и адрес объекта контроля)

**Уважаемый (мая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Контрольно-ревизионная комиссия уведомляет Вас о продлении срока проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование контрольного мероприятия)

Указанное контрольное мероприятие будет проведено в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается срок проведения контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель**  **Контрольно-ревизионной комиссии** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (указываются фамилия, имя, отчество руководителя контрольного мероприятия,  служебный номер телефона,  проставляется подпись руководителя контрольного мероприятия) |  |  |

Приложение № 2

к СФК КРК 2019/\_\_ утвержденному

распоряжением председателя

Контрольно-ревизионной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**запроса Контрольно-ревизионной комиссии**

|  |
| --- |
| На бланке  Контрольно-ревизионной комиссии |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководителю объекта контроля**

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

(указываются должность руководителя объекта контроля, его (её)

инициалы и фамилия, наименование и адрес объекта контроля)

**Уважаемый (мая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

В соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на \_\_\_\_\_\_\_ год будет проводиться контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование контрольного мероприятия)

В целях подготовки к проведению контрольного мероприятия прошу направить на бумажном носителе и (или) в электронном виде следующую информацию, документы и материалы:

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

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

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

В соответствии с Законом Смоленской области от 23.11.2011 № 101-з «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Смоленской области» информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий подлежат представлению в Контрольно-ревизионную комиссию в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» непредставление или несвоевременное представление в контрольно-счетные органы по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации.

Предполагаемый срок поступления информации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается предполагаемая дата поступления информации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель**  **Контрольно-ревизионной комиссии** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы и фамилия) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (указываются фамилия, имя, отчество руководителя контрольного мероприятия,  служебный номер телефона, проставляется подпись руководителя контрольного мероприятия) |  |  |

Приложение № 3

к СФК КРК 2019/\_\_ утвержденному

распоряжением председателя

Контрольно-ревизионной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**программы контрольного мероприятия**

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии

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

(указываются инициалы и фамилия, проставляется подпись)

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

**ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

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

(указывается наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (указывается дата составления) |  |  |

**1. Основания для проведения контрольного мероприятия:**

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

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

(указывается пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии на соответствующий год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации и (или) законами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами))

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

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

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

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

(указывается область деятельности, подлежащая исследованию во время проведения контрольного мероприятия)

**3. Объекты контроля (проверяемые органы и организации):**

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

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

(указываются полное (и при наличии сокращённое) наименования объекта контроля, адрес объекта контроля)

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

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

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

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

(указывается период, предусмотренный планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на соответствующий год, для проведения контрольного мероприятия)

**5. Цели контрольного мероприятия:**

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

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

(указывается результат, который планируется достичь по результатам проведения контрольного мероприятия)

Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются вопросы, подлежащие исследованию во время проведения контрольного мероприятия и отражению в акте о результатах проведённого контрольного мероприятия)

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

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

(указывается результат, который планируется достичь по результатам проведения контрольного мероприятия)

Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются вопросы, подлежащие исследованию во время проведения контрольного мероприятия и отражению в акте о результатах проведённого контрольного мероприятия)

**6. Срок проведения контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается общий срок проведения контрольного мероприятия)

**Срок проведения контрольных действий непосредственно на объектах контроля:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается срок проведения контрольных действий непосредственно на объектах контроля)

**7. Срок представления акта о результатах проведённого контрольного мероприятия:**

1).Согласующим лицам:

- сотруднику Контрольно-ревизионной комиссии, в трудовую функцию, которого входит правовое обеспечение организации и непосредственного проведения внешнего муниципального финансового контроля в пределах полномочий Контрольно-ревизионной комиссии - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

2).Председателю Контрольно-ревизионной комиссии (для утверждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8. Участники рабочей группы контрольного мероприятия:**

1). Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются должность, фамилия, имя и отчество должностного лица Контрольно-ревизионной комиссии)

2).Иные работники Контрольно-ревизионной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются должности, фамилии и отчества)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается наименование должности руководителя контрольного мероприятия) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение № 4

к СФК КРК 2019/\_\_ утвержденному

распоряжением председателя

Контрольно-ревизионной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**рабочего плана контрольного мероприятия**

**«РАБОЧИЙ ПЛАН КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

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

(указывается наименование контрольного мероприятия)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается дата составления) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопросы контрольного мероприятия, предусмотренные программой контрольного мероприятия | Перечень действий, подлежащих осуществлению во время проведения контрольного мероприятия | Участники рабочей группы контрольного мероприятия | Сроки | | |
| Начала осуществления действий | Окончания осуществления  действий | Представления информации для составления акта о результатах проведённого контрольного мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (указывается наименование должности руководителя контрольного мероприятия) | | (подпись) | | (инициалы и фамилия) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается наименование должности участника группы контрольного мероприятия) | (подпись) | | (инициалы и фамилия) | | (дата ознакомления  с рабочим планом  контрольного мероприятия) |
|  |  | |  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается наименование должности участника группы контрольного мероприятия) | (подпись) | | (инициалы и фамилия) | | (дата ознакомления  с рабочим планом  контрольного мероприятия) |
|  |  | |  | |  |

Приложение № 5

к СФК КРК 2019/\_\_ утвержденному

распоряжением председателя

Контрольно-ревизионной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**поручения на проведение контрольного мероприятия**

|  |
| --- |
| На бланке  Контрольно-ревизионной  комиссии |

**ПОРУЧЕНИЕ**

**на проведение контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается дата составления) |  |  |

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии на \_\_\_\_\_\_ год настоящим поручается рабочей группе контрольного мероприятия провести контрольное мероприятие по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проводится по месту нахождения \_\_\_\_

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

(указывается место нахождение объекта контроля либо место нахождение Контрольно-ревизионной комиссии)

Контрольное мероприятие будет проводится с привлечением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются полное наименование и место нахождение привлечённой организации и (или) фамилия, имя, отчество привлечённого отдельного специалиста, эксперта)

Срок проведения контрольных действий непосредственно на объекте контроля с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Контрольное мероприятие будет проводить рабочая группа контрольного мероприятия в следующем составе:

1). Руководитель рабочей группы контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются должность, фамилия, имя и отчество руководителя контрольного мероприятия)

2). Иные участники:

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

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

(указываются должности, фамилии, имена и отчества иных участников)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель**  **Контрольно-ревизионной комиссии** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (подпись) | (инициалы и фамилия) |

Экземпляр настоящего поручения получил:

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

(указывается собственноручно руководителем объекта контроля дата получения поручения)

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

(проставляется подпись руководителя объекта контроля, указываются фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля)

оборотная сторона последней страницы

Поручения на проведение контрольного мероприятия

*Примечание:*

*В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»:*

*1.Должностные лица контрольно-счётных органов при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:*

*- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;*

*- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;*

*- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;*

*- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;*

*- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;*

*- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;*

*- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;*

*- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;*

*- составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.*

*В соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» требования и запросы должностных лиц контрольно-счетных органов, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, являются обязательными для исполнения органами государственной власти и государственными органами субъекта Российской Федерации, органами территориальных государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний государственный и муниципальный финансовый контроль.*

*Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.*

Приложение № 6

к СФК КРК 2019/\_\_ утвержденному

распоряжением председателя

Контрольно-ревизионной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**решения об изменении состава группы контрольного мероприятия**

|  |
| --- |
| На бланке  Контрольно-ревизионной комиссии |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководителю объекта контроля**

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

(указываются должность руководителя объекта контроля, его (её)

инициалы и фамилия, наименование и адрес объекта контроля)

**Уважаемый (мая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Контрольно-ревизионная комиссия уведомляет Вас об изменении состава рабочей группы контрольного мероприятия.

Вместо участвующего в проведении контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются фамилия, имя, отчество и должность соответствующего участника рабочей группы контрольного мероприятия)

контрольное мероприятие будет проводить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются фамилия, имя, отчество и должность соответствующего работника Контрольно-ревизионной комиссии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель**  **Контрольно-ревизионной комиссии** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (указываются фамилия, имя, отчество руководителя контрольного мероприятия,  служебный номер телефона, проставляется подпись руководителя контрольного мероприятия) |  |  |

Приложение № 7

к СФК КРК 2019/\_\_ утвержденному

распоряжением председателя

Контрольно-ревизионной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**акта визуального осмотра и контрольных обмеров**

**АКТ**

**визуального осмотра и контрольных обмеров**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (указывается дата составления) |  |  |

Мы, в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются должность, фамилия, имя, отчество руководителя контрольного мероприятия или участника группы контрольного мероприятия, участвующего в визуальном осмотре и контрольных обмерах;

должность, фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля; должности, фамилии, имена, отчества руководителей третьих лиц) (в случае, если составление акта осуществляется на основании надлежащим образом оформленных доверенностей на право участия в составлении акта, указываются регистрационные дата и номер доверенности)

произвели визуальный осмотр и контрольный обмер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес размещения (местоположения) соответствующей территории или объекта, визуальный осмотр и контрольный обмер которых осуществляется)

Во время визуального осмотра и контрольного обмера установили следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются результат визуального осмотра и контрольного обмера)

Подписи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается наименование должности руководителя контрольного мероприятия или участника группы контрольного мероприятия, участвующего в визуальном осмотре и контрольных обмерах) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается наименование должности руководителя объекта контроля) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается наименование должности руководителя третьего лица | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |

Приложение № 8

к СФК КРК 2019/\_\_ утвержденному

распоряжением председателя

Контрольно-ревизионной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**акта выезда с должностными лицами объекта контроля**

**АКТ**

**выезда с должностными лицами объекта контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (указывается дата составления) |  |  |

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя контрольного мероприятия или участника группы контрольного мероприятия)

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

(указываются дата и время выезда)

осуществлён контрольный выезд с должностными лицами объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес выезда)

в целях осуществления ими \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель осуществляемых объектом контроля контрольных мероприятий)

В ходе выезда установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается результат выезда)

Подписи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается наименование должности руководителя контрольного мероприятия или участника группы контрольного мероприятия) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается наименование должности руководителя объекта контроля) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение № 9

к СФК КРК 2019/\_\_ утвержденному

распоряжением председателя

Контрольно-ревизионной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**уведомления о планируемых к проведению во время контрольного мероприятия отдельных действиях**

|  |
| --- |
| На бланке  Контрольно-ревизионной комиссии |
|  |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководителю объекта контроля**

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

(указываются должность руководителя объекта контроля, его

(её) инициалы и фамилия, наименование и адрес объекта контроля)

**Руководителю третьего лица**

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

(указываются должность руководителя третьего лица,

его (её) инициалы и фамилия,

наименование и адрес объекта контроля)

**Уважаемый (мая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

В рамках проводимого контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование контрольного мероприятия)

Контрольно-ревизионной комиссией планируется проведение визуального осмотра и контрольных обмеров (проведение выезда с должностными лицами объекта контроля).

Указанные осмотр и обмеры (указанный выезд) будут проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются дата и время выезда) (указывается адрес осмотра и обмера (выезда)

Прошу Вас направить Вашего представителя для участия в осмотре и обмерах (выезде) (с надлежащим образом оформленной доверенностью на право участия в осмотре и обмерах (выезде)).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель**  **Контрольно-ревизионной комиссии** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы и фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (указываются фамилия, имя, отчество руководителя контрольного мероприятия, служебный номер телефона, проставляется подпись руководителя контрольного мероприятия) |  |  |
|  |  | Приложение № 10  к СФК КРК 2019/\_ утвержденному  распоряжением председателя  Контрольно-ревизионной комиссии  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_ |
|  |  |  |

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия**

|  |
| --- |
| На бланке  Контрольно-ревизионной комиссии |

**АКТ**

**по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается дата составления акта) |

Контрольно-ревизионной комиссией проводится контрольное мероприятие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименование и адрес объекта контроля)

Во время проведения контрольного мероприятия были запрошены информация, документы и материалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются содержание информации, документов и материалов, дата и регистрационный номер документа Контрольно-ревизионной комиссии, которым запрашивались информация, документы и материалы)

Срок для представления указанной информации, документов и материалов истёк (информация, документы и материалы представлены не в полном объёме или представленная информация, документы и материалы недостоверны).

Указанные действия нарушают Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», и влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Смоленской области.

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

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

(указываются фамилия, имя, отчество и должность руководителя объекта контроля)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель**  **контрольного мероприятия** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение № 11

к СФК КРК 2019/\_\_ утвержденному

распоряжением председателя

Контрольно-ревизионной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**акта по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контроля,**

**изъятия документов и материалов**

|  |
| --- |
| На бланке  Контрольно-ревизионной комиссии |

**АКТ**

**по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,**

**складов и архивов объекта контроля, изъятия документов и материалов**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается дата составления акта) |

Контрольно-ревизионной комиссии проводится контрольное мероприятие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименование и адрес объекта контроля)

Во время проведения контрольного мероприятия, мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия)

опечатаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(указываются наименования помещений объекта контроля, которые опечатаны (касса, кассовые и служебные помещения, склады и архивы)

изъяты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования изъятых документов и материалов)

Опечатывание указанных помещений, изъятие документов и материалов произведено по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(указываются причины, послужившие основаниями для опечатывания помещений объекта контроля, изъятия документов и материалов)

Указанные действия нарушают Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», и влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Смоленской области.

Опечатывание указанных помещений, изъятие документов и материалов произведено в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются фамилия, имя, отчество и должность

руководителя объекта контроля)

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

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

(указываются фамилия, имя, отчество и должность руководителя объекта контроля)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель**  **контрольного мероприятия** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (подпись) | (инициалы и фамилия) |

Экземпляр настоящего акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается собственноручно руководителем объекта контроля дата получения акта)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля)

Приложение № 12

к СФК КРК 2019/\_\_\_ утвержденному

распоряжением председателя

Контрольно-ревизионной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**предписания об устранении препятствий в проведении**

**контрольного мероприятия**

|  |
| --- |
| На бланке  Контрольно-ревизионная комиссия |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается дата составления акта) |

Контрольно-ревизионной комиссией проводится контрольное мероприятие в

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

(указываются наименование и адрес объекта контроля)

Во время проведения контрольного мероприятия участникам рабочей группы контрольного мероприятия созданы препятствия в проведении контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий, в том числе отказ в допуске на объект контроля)

Указанные действия нарушают Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», и влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Смоленской области.

В целях устранения препятствий в проведении контрольного мероприятия, Вам, предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия.

Информация об исполнении настоящего предписания должна быть предоставлена в Контрольно-ревизионную комиссию в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается предполагаемая дата поступления информации)

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель**  **Контрольно-ревизионной комиссии** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
| М.П. |  |  |

Экземпляр настоящего предписания получил (а):

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

(указывается собственноручно руководителем объекта контроля дата получения поручения)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля)

Приложение № 13

к СФК КРК 2019/\_\_ утвержденному

распоряжением председателя

Контрольно-ревизионной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**акта о результатах проведённого контрольного мероприятия**

|  |
| --- |
| На бланке  Контрольно-ревизионной  комиссии |

**АКТ**

**о результатах проведённого контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается дата составления) |  |  |

В соответствии с Разделом IX Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Смоленской области от 23.11.2011 № 101-з «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Смоленской области», Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, утвержденным решением Ельнинского районного Совета депутатов от 30.11.2012 № 28, Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии от 23.03.2015 № 09, пунктом \_\_\_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-ревизионной комиссии на \_\_\_\_\_\_\_ год, утверждённого распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также Поручением на проведение контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименование контрольного мероприятия, наименование и адрес объекта контроля, предмет контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено рабочей группой контрольного мероприятия в следующем составе:

руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участники рабочей группы контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются должности, фамилии, имена, отчества руководителя контрольного мероприятия, участников группы контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено по месту нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается место нахождение объекта контроля либо место нахождение Контрольно-ревизионной комиссией)

Контрольное мероприятие проведено с привлечением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются полное наименование и место нахождение привлечённой организации и (или) фамилия, имя, отчество привлечённого отдельного специалиста, эксперта)

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

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

(указывается содержание проведённого контрольного мероприятия)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

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

(указывается краткое содержание акта о результатах проведённого контрольного мероприятия)

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

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

Приложение:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается наименование должности руководителя контрольного мероприятия) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается наименование должности участника группы контрольного мероприятия) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается наименование должности руководителя объекта контроля) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается наименование должности лица ответственного за ведение учётной политики и бухгалтерского учёта на объекте контроля) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |

«Приложение № \_\_\_\_

к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

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

(указывается содержание приложения)

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

Приложение № 14

к СФК КРК 2019/\_\_ утвержденному

распоряжением председателя

Контрольно-ревизионной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**заключения на пояснения и замечания к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия (в случае соблюдения установленного срока для представления замечаний и пояснений к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия)**

|  |
| --- |
| На бланке  Контрольно-ревизионной комиссии |

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии

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

(указываются инициалы и фамилия, проставляется подпись)

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на пояснения и замечания к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия**

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

(указывается наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (указывается дата составления) |  |  |

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

(указываются сведения о направлении акта о результатах проведённого контрольного мероприятия объекту контроля)

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

(указываются сведения о дате и времени поступления в Контрольно-ревизионную комиссию пояснений и замечаний к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия)

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

(указываются сведения о соблюдении установленного срока для представления пояснений и замечаний к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер пункта раздела «Заключения» в акте о результатах проведённого контрольного мероприятия | Текст акта о результатах проведённого контрольного мероприятия | Текст замечаний и пояснений  к акту о результатах проведённого  контрольного мероприятия | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний и пояснений к акту о результатах проведённого  контрольного мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

(указываются предложения о возможных действиях Контрольно-ревизионной комиссии по результатам рассмотрения замечаний и пояснений к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается наименование должности  руководителя  контрольного мероприятия) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение № 15

к СФК КРК 2019/\_\_ утвержденному

распоряжением председателя

Контрольно-ревизионной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**уведомления об оставлении пояснений и замечаний**

**к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия**

**без рассмотрения**

|  |
| --- |
| На бланке  Контрольно-ревизионной комиссии |
|  |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководителю объекта контроля**

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

(указываются должность руководителя объекта контроля,

его (её) инициалы и фамилия, наименование

и адрес объекта контроля)

**Уважаемый (мая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

В Контрольно-ревизионную комиссию поступили направленные Вами пояснения и замечания к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются регистрационные дата и номер акта о результатах проведённого контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия)

Пояснения и замечания к указанному акту поступили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются время и дата поступления в Контрольно-ревизионную комиссию пояснений и замечаний к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия)

Учитывая, что пояснения и замечания к указанному акту поступили в Контрольно-ревизионную комиссию с нарушением срока, предусмотренного статьёй 4 Закона Смоленской области от 23.11.2011 № 101-з «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Смоленской области», данные пояснения и замечания не подлежат рассмотрению.

Указанные пояснения и замечания приобщены к указанному акту в качестве его обязательного приложения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель**  **Контрольно-ревизионной комиссии** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (указываются фамилия, имя, отчество руководителя контрольного мероприятия,  служебный номер телефона, проставляется подпись руководителя контрольного мероприятия) |  |  |