**КОНТРОЛЬНО - РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЯЗЕМСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Действует с 27.12.2022 года

(утвержден приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 27.12.2022 №65)

г. Вязьма 2022 год

**Содержание**

1. Общие положения ……………………………………………………………3

2. Основные понятия, используемые в Стандарте ………………………………4

3. Содержание контрольного мероприятия …………………………………… 6

4. Организация контрольного мероприятия ..…………………………………..7

5. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора и анализа фактических данных и информации …………………………………………… 9

6. Программа проведения контрольного мероприятия ………………………11

7. Уведомление о проведении контрольного мероприятия …………………. 11

8. Основной этап контрольного мероприятия ……………………………….. 12

9. Действия сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии при обнаружении нарушений и недостатков ………………………………………12

10. Получение доказательств …………………………………………………14

11. Оформление протокола об административном правонарушении ………15

12. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия …………………16

13. Оформление представлений Контрольно-ревизионной комиссии в ходе контрольного мероприятия ……………………………………………………..18

14. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия …………20

15. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия ……21

16. Заключительный этап контрольного мероприятия ………………………22

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1 | Программа проведения контрольного мероприятия |
| Приложение 2 | Уведомление о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение 3 | Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение 4 | Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения |
| Приложение 5 | Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, и акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия |
| Приложение 6 | Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, и акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия |
| Приложение 7 | Акт по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение 8 | Отчет о результатах контрольного мероприятия |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с требованиями:

- статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон №6-ФЗ);

- Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утверждённых постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 №2ПК;

- пункта 3.7. Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, утвержденного решением Вяземского районного Совета депутатов от 06.09.2021 №81 (далее – Положение о Контрольно-ревизионной комиссии);

- статьи 2 Регламента Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Регламент Контрольно-ревизионной комиссии), утверждённого приказом Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 27.12.2022 №63.

1.2. При подготовке Стандарта за основу принят Стандарт внешнего государственного аудита (контроля). СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 №9ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих требований, правил и процедуры проведения Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Контрольно-ревизионная комиссия) контрольного мероприятия.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Стандарт является обязательным к применению всеми сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

1.6. При организации, проведении контрольного мероприятия и оформлении результатов, сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, бюджетным законодательством, Федеральным законом №6-ФЗ, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и муниципальных образований городского и сельских поселений Вяземского района Смоленской области, а также Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии, приказами и иными нормативными документами Контрольно-ревизионной комиссии и настоящим Стандартом.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании приказа председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

1.8. Стандарт подлежит признанию утратившим силу в случаях:

- несоответствия Стандарта вновь принятым законодательным актам Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации, при этом объем изменений, подлежащих внесению, в связи с этим в Стандарт, затрагивает значительную часть Стандарта и (или) существенно изменяет его структуру;

- утверждения нового Стандарта взамен действующего;

- включения значительной части или всех положений Стандарта в другой утвержденный Стандарт;

- в иных случаях в соответствии с приказами Контрольно-ревизионной комиссии.

1.9. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Контрольно-ревизионной комиссии на основании «Служебной записки» должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии (составленной в произвольной форме), ответственных за проведение контрольного мероприятия.

1.10. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности Контрольно-ревизионная комиссия размещает на официальном сайте Вяземского районного Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Отчет по результатам контрольного мероприятия, содержащий информацию о выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях.

1.11. Сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии проводятся контрольные мероприятия, включенные в годовой план работы, утвержденный председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

1.12. Контрольные мероприятия, не включенные в годовой план работы, не проводятся, за исключением исполнения требований, предусмотренных Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

**2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления Контрольно-ревизионной комиссией контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-ревизионной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

2) контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

3) объект контрольного мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

4) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

5) участники контрольного мероприятия - сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые к проведению контрольного мероприятия;

6) проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

7) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-ревизионной комиссии на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

8) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов;

9) встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

10) нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

11) нарушения системного характера - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

- неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов контроля, в том числе в ходе ранее проведенных контрольных мероприятий;

- общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

- однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений;

12) недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

13) недостатки системного характера - недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

- неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов контроля, в том числе в ходе ранее проведенных контрольных мероприятий;

- общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

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

**3.** **Содержание контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии, утвержденным председателем Контрольно-ревизионной комиссии;

- контрольное мероприятие проводится на основании программы проведения контрольного мероприятия, утвержденной в соответствии со статьей 13 Регламента Контрольно-ревизионной комиссии;

- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением акта;

- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который направляется на рассмотрение в Вяземский районный Совет депутатов.

Отчет по результатам контрольного мероприятия направляется либо Главе муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, либо в Советы депутатов городского и сельских поселений Вяземского района Смоленской области, по инициативе которых проведено контрольное мероприятие.

3.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета муниципального образования, бюджетов городского и сельских поселений, в пределах полномочий Контрольно-ревизионной комиссии.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-ревизионной комиссии на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии со статьей 9 Федерального закона №6-ФЗ являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования.

**4.** **Организация контрольного мероприятия**

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

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия, подбор и анализ нормативной базы.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольного мероприятия, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляются отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

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

4.4 Дата начала контрольного мероприятия определяется приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии. Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-ревизионной комиссии отчета о результатах его проведения.

4.5. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить ответственного за контрольное мероприятие всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации направляются запросы Контрольно-ревизионной комиссии.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

4.6. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-ревизионной комиссии и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

4.7. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости проекта представления или предписания, информационные письма и обращения Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в приказе о проведении контрольного мероприятия.

4.8. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа председателя Контрольно-ревизионной комиссии. Приказ должен содержать ссылку на план работы Контрольно-ревизионной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия, сроки проведения и полное наименование контрольного мероприятия, а также ответственного за проведение контрольного мероприятия.

4.9. Организацию контрольного мероприятия осуществляет специалист Контрольно-ревизионной комиссии, ответственный за его проведение.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-ревизионной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

Участники контрольного мероприятияобязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения о подписании отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.11. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

**5.** **Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора и анализа фактических данных и информации**

5.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

- конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

- достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

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

5.2. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

- достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

- взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить…», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

- запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

- использования электронных документов - получения фактических данных и информации из информационных систем;

- подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

- других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.** **Программа проведения контрольного мероприятия**

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия;

- основание его проведения;

- предмет и цели контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Контрольно-ревизионной комиссии о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия и сроки представления отчета на утверждение председателю Контрольно-ревизионной комиссии.

Программу проведения контрольного мероприятия подписывает руководитель контрольного мероприятия.

Проект программы проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в [приложении](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638BFEFCA8B97B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCA258C68485C2C279B186608F3CDD6051AE6I8J6L) 1 к Стандарту.

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу (единую программу) проведения контрольного мероприятия не требуется.

**7.** **Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

7. Руководитель контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителя объекта контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия, информация об ответственном за проведение контрольного мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии.

К уведомлению прилагается:

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в [приложении](consultantplus://offline/ref=1B0C29B26B665B7B3343E392061656AF8FE088C9E92FCCBC0CE22343E18319AF0AA11BBDEC036ECFF078D018B162DEA28DDC44D65105166330YDL) 2 к Стандарту.

**8.** **Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-ревизионной комиссии, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

**9.** **Действия сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии при обнаружении нарушений и недостатков**

9.1. При выявлении фактов нарушений сотруднику Контрольно-ревизионной комиссии следует:

- сообщить председателю Контрольно-ревизионной комиссии о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба государству и муниципальному образованию, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ответственный за проведение контрольного мероприятия составляет протокол об административном правонарушении.

9.2. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер ущерба, причиненного государству и муниципальному образованию (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о внесении изменений в муниципальные акты по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-ревизионной комиссии.

При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние по отношению к объекту контрольного мероприятия причины, а также комплексные причины, включающие несколько факторов.

После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

9.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, ответственный за проведение контрольного мероприятия:

- требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

- незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его председателю Контрольно-ревизионной комиссии, для принятия решения о подготовке представления по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

- изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

- опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, сотрудник Контрольно-ревизионной комиссии незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

9.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Контрольно-ревизионной комиссии, организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем Контрольно-ревизионной комиссии, организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольно-ревизионной комиссии и программу проведения контрольного мероприятия.

**10.** **Получение доказательств**

10.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

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

Доказательства являются достоверными (надежными), если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

- получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

- анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

10.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами.

10.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

10.5. Фактические данные и информацию сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии получают на основании письменных запросов в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

- данных, полученных из государственных информационных систем.

10.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

**11.** **Оформление протокола об административном правонарушении**

По результатам контрольного мероприятия протоколы об административных правонарушениях составляются в соответствии с законом Смоленской области от 10.12.2015 №177-з «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля».

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

**12.** **Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

12.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии для проведения контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и муниципальному образованию и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения;

- акт изъятия документов;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

12.2. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

- создании нормальных условий для работы сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание [статей 1](consultantplus://offline/ref=A7971BBBBDF4BFADE0261A254E8F0B3305B83321310680373388D230F74AF4E3382466AC26E4B30F4366945870BA1B28526207AF614AB841o9lDL)3, [15](consultantplus://offline/ref=A7971BBBBDF4BFADE0261A254E8F0B3305B83321310680373388D230F74AF4E3382466AC26E4B0084F66945870BA1B28526207AF614AB841o9lDL), [16](consultantplus://offline/ref=A7971BBBBDF4BFADE0261A254E8F0B3305B83321310680373388D230F74AF4E3382466AC26E4B0084C66945870BA1B28526207AF614AB841o9lDL) и [17](consultantplus://offline/ref=A7971BBBBDF4BFADE0261A254E8F0B3305B83321310680373388D230F74AF4E3382466AC26E4B10E4266945870BA1B28526207AF614AB841o9lDL) Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», [статей 19.4](consultantplus://offline/ref=A7971BBBBDF4BFADE0261A254E8F0B3302B33326340580373388D230F74AF4E3382466AA2FEDB4071F3C845C39EE1237577E18AF7F4AoBlAL), [19.4.1](consultantplus://offline/ref=A7971BBBBDF4BFADE0261A254E8F0B3302B33326340580373388D230F74AF4E3382466AA2FEDB4071F3C845C39EE1237577E18AF7F4AoBlAL) и [19.7](consultantplus://offline/ref=A7971BBBBDF4BFADE0261A254E8F0B3302B33326340580373388D230F74AF4E3382466AC26E5B40E4F66945870BA1B28526207AF614AB841o9lDL) КоАП и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии для проведения контрольного мероприятия приведена в [приложении 3](consultantplus://offline/ref=A7971BBBBDF4BFADE0261A254E8F0B3302B13825330D80373388D230F74AF4E3382466AC26E4B50B4366945870BA1B28526207AF614AB841o9lDL) к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно-ревизионной комиссией, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Контрольно-ревизионной комиссии.

При необходимости подготавливается представление по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии для проведения контрольного мероприятия.

12.3. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и муниципальному образованию требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и муниципальному образованию, и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в [приложении](consultantplus://offline/ref=A7971BBBBDF4BFADE0261A254E8F0B3302B13825330D80373388D230F74AF4E3382466AC26E4B5044366945870BA1B28526207AF614AB841o9lDL) 4 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется председателю Контрольно-ревизионной комиссии, для принятия решения о подготовке представления Контрольно-ревизионной комиссии.

12.4. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов сотрудник Контрольно-ревизионной комиссии передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Форма акта изъятия документов приведена в [приложении](consultantplus://offline/ref=A7971BBBBDF4BFADE0261A254E8F0B3302B13825330D80373388D230F74AF4E3382466AC26E4BA0C4966945870BA1B28526207AF614AB841o9lDL) 5 к Стандарту.

12.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в [приложении 6](consultantplus://offline/ref=A7971BBBBDF4BFADE0261A254E8F0B3302B13825330D80373388D230F74AF4E3382466AC26E4BA0D4F66945870BA1B28526207AF614AB841o9lDL) к Стандарту.

Опечатывание осуществляется печатью Контрольно-ревизионной комиссии в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

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

**13.** **Оформление представлений Контрольно-ревизионной комиссии в ходе контрольного мероприятия**

13.1. При создании препятствий сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться представления Контрольно-ревизионной комиссии.

Представления Контрольно-ревизионной комиссии подготавливаются в порядке, установленном статьей 22 [Регламент](consultantplus://offline/ref=A7971BBBBDF4BFADE0261A254E8F0B3302B13325360080373388D230F74AF4E32A243EA027E0AC0D4973C20936oElDL)а.

13.2. Представление Контрольно-ревизионной комиссии по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

- указание на конкретные факты создания препятствий сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии для проведения контрольного мероприятия;

- требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии;

- срок выполнения представления Контрольно-ревизионной комиссии.

13.3. Представление Контрольно-ревизионной комиссии по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

- описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, наносящих ущерб и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного муниципальному образованию выявленными нарушениями;

- требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

- срок выполнения представления Контрольно-ревизионной комиссии.

**14.** **Оформление акта по результатам контрольного мероприятия**

14.1. По итогам контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), который имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух - трех страниц печатного текста;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-ревизионной комиссией по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений Контрольно-ревизионной комиссии и (или) предписаний Контрольно-ревизионной комиссии, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный руководителем контрольного мероприятия.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в [приложении](consultantplus://offline/ref=A7971BBBBDF4BFADE0261A254E8F0B3302B13825330D80373388D230F74AF4E3382466AC26E4BA094F66945870BA1B28526207AF614AB841o9lDL) 7 к Стандарту.

14.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба данные факты отражаются в акте с указанием:

- наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, и их результатов.

14.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе документов, проверенных сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных и иных контрольных и надзорных органов.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

14.4. Акт подписывает руководитель контрольного мероприятия.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**15.** **Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия**

15.1. Акт по результатам контрольного мероприятия в двух экземплярах с сопроводительным письмом направляется для ознакомления и подписания руководителю и (или) должностным лицам проверяемого объекта.

На последней странице акта делается запись: «Экземпляр акта на \_\_ листах получил» за подписью получившего лица, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты получения акта. Акт подлежит подписанию в течении пяти дней со дня его получения.

Первый экземпляр акта после его подписания подлежит возврату в Контрольно-ревизионную комиссию.

15.2. В случае несогласия руководителя проверяемого объекта с фактами, изложенными в акте, руководитель и (или) должностное лицо подписывает акт с указанием на наличие возражений (пояснений и замечаний).

15.3. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде с приложениями копий документов, подтверждающих их обоснованность, и направляются в адрес Контрольно-ревизионной комиссии в течение семи рабочих дней со дня получения акта. Письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемого объекта являются неотъемлемой частью акта по результатам контрольного мероприятия.

15.4. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии делается в акте соответствующая запись об отказе руководителя от подписания или от получения акта. В тот же день акт по результатам контрольного мероприятия направляется проверенному объекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документ, подтверждающий факт направления акта по результатам контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия.

15.5. Внесение в подписанный акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

Пояснения и замечания должностных лиц проверяемого объекта должны быть тщательно рассмотрены руководителем контрольного мероприятия.

15.6. По результатам рассмотрения пояснений и замечаний не позднее 10 рабочих дней со дня их поступления в Контрольно-ревизионную комиссию направляется письменное заключение за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии руководителю объекта контрольного мероприятия. В таком же порядке готовятся ответы на просроченные пояснения и замечания от должностных лиц проверенного объекта.

**16.** **Заключительный этап контрольного мероприятия**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

**Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт**

1. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде с приложениями копий документов, подтверждающих их обоснованность, и направляются в адрес Контрольно-ревизионной комиссии в течение семи рабочих дней со дня получения акта. Письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемого объекта являются неотъемлемой частью акта по результатам контрольного мероприятия.

2. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним руководителя контрольного мероприятия прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

**Отчет о результатах контрольного мероприятия**

1. По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия за подписью лица, проводившего контрольное мероприятие, в котором содержатся:

- исходные данные: основание, цель, предмет, объект контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, срок проведения контрольного мероприятия;

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

- перечень оформленных актов;

- перечень установленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (с указанием статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, с указанием оценки ущерба для бюджета, при наличии такового;

- перечень выявленных недостатков в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения по устранению установленных в ходе контрольно мероприятия нарушений;

- перечень представлений и предписаний по результатам контрольного мероприятия.

В отчете также должны содержаться сведения о подписании (отказе от подписи) должностными лицами объекта контрольного мероприятия акта по результатам контрольного мероприятия, а также сведения о наличии письменных пояснений и замечаний.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 8 к Стандарту.

2. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету и имуществу прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-ревизионной комиссии отчета о результатах контрольного мероприятия.

На титульном листе отчета в правом верхнем углу располагается гриф «Утверждаю» с подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии и датой.

3. Срок оформления отчета о результатах контрольного мероприятия не должен превышать 20 рабочих дней с даты ознакомления руководителя проверяемого объекта (даты подписания или не подписания акта проверки).

4. В зависимости от содержания результатов контрольных мероприятий одновременно с отчетом, по необходимости, подготавливаются и направляются на рассмотрение председателю Контрольно-ревизионной комиссии следующие документы:

- проект представления или предписания в адрес проверяемых и других организаций, в деятельности которых были выявлены нарушения;

- проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- проект представления, предписания или писем в адрес руководителей вышестоящих по отношению к проверяемым организациям.

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

**Представление и предписание Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия**

По результатам контрольного мероприятия Контрольно-ревизионная комиссия вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление и предписание Контрольно-ревизионной комиссии для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Представление и предписание Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=963444432C31F75B74A75158F41B66EBACBA8CD3A2147C29F1CC03669E6CD6F209EE97FC7CA61752521B4946803FKCG) Контрольно-ревизионной комиссии.

**Информация Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные и иные заинтересованные органы**

В случаях, если выявленные на объектах контроля нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную, административную ответственность или требующих иных мер реагирования подготавливается информация Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные и иные заинтересованные органы.

Информация Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные и иные заинтересованные органы должна содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, прочих объектов контроля;

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета и имущества муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба бюджету и имуществу муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К информации Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные и иные заинтересованные органы прилагаются копии актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля.

Приложение 1

к Стандарту

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Вяземский район»

Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Вяземский район»

Смоленской области

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

(подпись, Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

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

(пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области)

2. Цель контрольного мероприятия:

3. Предмет контрольного мероприятия:

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

(указывается, что именно проверяется)

4. Объект контрольного мероприятия:

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

(полное наименование объекта (ов))

5. Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия:

6. Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия:

7. Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы и этапы контрольного мероприятия | Срок начала и окончания этапов контрольного мероприятия |
| 1. | Подготовительный этап контрольного мероприятия |  |
| 1.1. | Изучение объекта контрольного мероприятия |  |
| 1.2. | Подготовка программы проведения контрольного мероприятия |  |
| 1.3. | Подбор и анализ нормативной базы |  |
| 1.4 | Анализ материалов, предшествующих контрольных мероприятий, а также материалов проверок других контрольных органов |  |
| 1.5. | Метод проведения контрольного мероприятия:  - сплошной;  - выборочный |  |
| 2. | Основной этап контрольного мероприятия |  |
| 2.1 | Подготовка и направление запросов (при необходимости) |  |
| 2.2. | Систематизация материалов, поступивших по запросам (в случае направления запросов) |  |
| 2.3. | Оформление акта осмотра |  |
| 2.4. | Оформление актов контрольного мероприятия |  |
| 2.5. | Ознакомление должностного лица проверяемого объекта с актом контрольного мероприятия |  |
| 2.6. | Анализ замечаний и разногласий к акту, подготовка заключения по ним (по необходимости) |  |
| 2.7. | Оформление представление и предписания (в случае необходимости) |  |
| 3. | Заключительный этап контрольного мероприятия |  |
| 3.1 | Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия |  |
| 3.2. | Направление отчета в Вяземский районный Совет депутатов и в органы, по предложениям которых проводилось контрольное мероприятие |  |
| 3.3. | Оформление информации по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия и реализации предложений |  |
| 3.4. | Направление по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия и реализации предложений в Вяземский районный Совет депутатов и в органы, по предложениям которых проводилось контрольное мероприятие |  |

Руководитель

контрольного мероприятия

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Приложение 2

к Стандарту

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Вяземский район»

Смоленской области

Оформляется на бланке

Контрольно-ревизионной комиссии КОМУ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении контрольного мероприятия**

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы)

сотрудником Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, статьей 3 Закона Смоленской области от 23.11.2011 №101-з «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Смоленской области» прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы) согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах.

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, а также предоставление заведомо ложной информации, влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение: Перечень запрашиваемых документов на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования «Вяземский район»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, должность, подпись, Ф.И.О. лица, проверяемого объекта)

Приложение 3

к Стандарту

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Вяземский район»

Смоленской области

АКТ

по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области для проведения контрольного мероприятия

г. Вязьма «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия)

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

(указываются факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия - непредставление информации и другие)

Данный факт является нарушением Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность

должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного

мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 4

к Стандарту

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Вяземский район»

Смоленской области

АКТ

по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству

и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения

г. Вязьма «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(наименование контрольного мероприятия) проводимого в соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_), в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта контрольного мероприятия) выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб государству и требующие, в связи с этим безотлагательного пресечения:

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

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

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

должностное лицо объекта

проверки личная подпись инициалы и фамилия

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 5

к Стандарту

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Вяземский район»

Смоленской области

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, и акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

г. Вязьма «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на 20\_\_ год (пункт) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=85391C6C9C5FA81516EE6BB8E113F5D228FC04739196887993547C0600434D465E05589C2A200E971CDFA6F52D498D6E3387ED0B6540FE49cBi0F) Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 6

к Стандарту

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Вяземский район»

Смоленской области

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, и акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

г. Вязьма «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на 20\_\_ год (пункт) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=85391C6C9C5FA81516EE6BB8E113F5D228FC04739196887993547C0600434D465E05589C2A200E971CDFA6F52D498D6E3387ED0B6540FE49cBi0F) Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 7

к Стандарту

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Вяземский район»

Смоленской области

Для служебного пользования

Экз. №\_\_

Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

АКТ

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

(наименование контрольного мероприятия)

г. Вязьма «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель контрольного мероприятия:

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Цель контрольного мероприятия:

Предмет контрольного мероприятия:

Объект контрольного мероприятия:

Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия:

Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия:

Сведения об объекте контрольного мероприятия:

Метод проведения контрольного мероприятия:

Перечень нормативных правовых актов (которыми сотрудник руководствовался при проведении контрольного мероприятия и написании данного акта):

Перечень документов, которые предоставлены в ходе проведения контрольного мероприятия:

Объем проверенных денежных средств (указывается общая сумма, с разбивкой по годам, с указание принадлежности бюджета):

Результаты контрольного мероприятия:

по вопросу 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по вопросу 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал (при необходимости), пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, инициалы)

Руководитель проверяемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, инициалы)

Акт подлежит подписанию в течении 5-ти дней со дня его получения.

Экземпляр акта на \_\_ листах (Приложение на \_\_ листах) получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, должность, Ф.И.О.)

Приложение 8

к Стандарту

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Вяземский район»

Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии

муниципального образования

«Вяземский район»

Смоленской области

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

(подпись, Ф.И.О.)

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

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание проведения контрольного мероприятия: (пункт плана; поручение)

2. Цель контрольного мероприятия:

3. Предмет контрольного мероприятия:

4. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

5. Проверяемый период деятельности:

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(если установленный срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования, управления и распоряжения бюджетными и иными ресурсами и деятельности объектов контрольного мероприятия:

8. Перечень неполученных документов:

9. Перечень оформленных актов:

10. По результатам контрольного мероприятия установлено:

11 Выводы: (кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба, причиненного государству, оценки его общего размера)

12. Предложения (рекомендации): (формулируются: 1. Требования к объектам контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по устранению причин и условий нарушений, возмещению ущерба (при наличии), привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения. 2. Предложения по направлению представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, содержащих указанные требования, предложения).

Приложение: приводится перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных в ходе и по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие).

Руководитель контрольного

мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия