**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 01**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом председателя контрольно-ревизионной

комиссии Бурлинского района Алтайского края от 01.02.2021 № 1)

Дата начала действия

01 февраля 2021 года

БУРЛА

2021

 **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Содержание контрольного мероприятия | 4 |
| 3. Организация контрольного мероприятия | 6 |
| 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия | 8 |
|  4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия | 8 |
|  4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и информации | 9 |
|  4.3. Программа, рабочий план и поручение на проведение контрольного мероприятия | 10 |
| 5. Основной этап контрольного мероприятия | 11 |
|  5.1. Действия сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии при обнаружении нарушений и недостатков | 12 |
|  5.2. Формирование доказательств | 13 |
|  5.3. Протокол об административном правонарушении | 14 |
|  5.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия | 15 |
|  5.5. Оформление в ходе контрольного мероприятия предписаний Контрольно-ревизионной комиссии | 17 |
|  5.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия | 18 |
|  5.7. Ознакомление и подписание акта контрольного мероприятия | 21 |
| 6. Заключительный этап контрольного мероприятия | 22 |
|  6.1. Использование результатов работы внешних экспертов (в случае их привлечения) | 22 |
|  6.2. Рассмотрение замечаний (возражений), поступивших от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контрольного мероприятия на акт | 22 |
|  6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия | 22 |
|  6.4. Документы оформляемые по результатам контрольного мероприятия | 25 |
|  6.5. Оформление материалов контрольного мероприятия | 27 |
| Приложение № 1 Запрос о предоставлении информации | 28 |
| Приложение № 2 Программа проведения контрольного мероприятия | 29 |
| Приложение № 3 Рабочий план проведения контрольного мероприятия | 30 |
| Приложение № 4 Поручение о проведении контрольного мероприятия | 31 |
| Приложение № 5 Акт по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края являющимся участниками контрольного мероприятия | 32 |
| Приложение № 6 Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия | 33 |
| Приложение № 7Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий | 34 |
| Приложение № 8 Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов | 35 |
| Приложение № 9 Акт изъятия документов | 36 |
| Приложение № 10 Акт контрольного обмера (обследования, осмотра) | 37 |
| Приложение № 11 Предписание | 38 |
| Приложение № 12 Предписание | 39 |
| Приложение № 13 Акт по результатам контрольного мероприятия | 40 |
| Приложение № 14 Заключения на замечания (возражения) | 42 |
| Приложение № 15 Отчет о результатах контрольного мероприятия | 43 |
| Приложение № 16 Представление | 46 |
| Приложение № 17 Информационное письмо | 47 |
| Приложение № 18 Уведомление о применении бюджетных мер принуждения | 48 |
| Приложение № 19 Обращение в правоохранительные органы | 49 |

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края СВМФК 01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – «Стандарт»), разработан контрольно-ревизионной комиссией Бурлинского района Алтайского края (далее–«Контрольно-ревизионная комиссия») в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края, утвержденным Решением Бурлинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 30.04.2020г. № 13 (далее–«Положение о Контрольно-ревизионной комиссии»), Регламентом контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края (далее – «Регламент Контрольно-ревизионной комиссии»), а также в соответствии со стандартом организации деятельности контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края СОД 01 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Контрольно-ревизионной комиссией контрольных мероприятий.

* 1. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия;

установление ответственности должностных лиц участвующих в проведении контрольного мероприятия.

* 1. Требования Стандарта распространяются на должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии участвующих в проведении контрольных мероприятий.
	2. Контрольно-ревизионной комиссией могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Алтайского края, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов.

1.6. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении предварительного контроля формирования проекта районного бюджета, проведении проверок отчетов об исполнении бюджета за соответствующий финансовый год, аудита эффективности использования муниципальных средств регламентируются также другими, не противоречащими настоящему Стандарту, нормативными документами, утвержденными Контрольно-ревизионной комиссией.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

* 1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-ревизионной комиссией. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии на соответствующий год;

- контрольное мероприятие оформляется поручением на его проведение;

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

- контрольное мероприятие в отношении объекта (объектов) контрольного мероприятия завершается составлением соответствующего акта (актов, справок);

- по результатам контрольного мероприятия на основании сводного акта в установленном порядке оформляется отчет (за исключением случаев, когда предусмотрено оформление заключений).

Сроки проведения контрольного мероприятия устанавливаются планом работы Контрольно-ревизионной комиссии (указывается квартал начала и квартал окончания проведения мероприятия).

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-ревизионной комиссии является деятельность объекта контроля по формированию, управлению и распоряжению средствами районного бюджета, муниципальной собственностью муниципального образования Бурлинский район Алтайского края и иными ресурсами 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 текущего года, в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контроля в соответствии со статьей 9 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии являются: органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования Бурлинский район Алтайского края;

иные организации путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

2.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение, в зависимости от вида и целей контрольного мероприятия, могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-ревизионной комиссии (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

Проверка применяется в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контроля за определенный период, указанных в поручении о проведении контрольного мероприятия.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.

Под камеральной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-ревизионной комиссии, на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Под выездной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля.

Под встречной проверкой понимается проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Ревизия применяется в целях комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются сводным актом (актом, справкой).

Анализ применяется в целях исследования отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта контроля и систематизации результатов исследования.

Обследование применяется в целях анализа и оценки состояния определенной сферы предмета и деятельности объекта контроля.

Мониторинг применяется в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта контроля на системной и регулярной основе.

Результаты анализа, обследования, мониторинга оформляются справкой.

2.5. Для проведения контрольного мероприятия руководителю и участникам контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

2.6. Контрольные действия в ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия могут осуществляться сплошным и выборочным способом.

При этом объемы выборки руководителем контрольного мероприятия определяются с учетом необходимости получения информации, позволяющей делать достоверные выводы о наличии либо отсутствии нарушений по вопросам, отраженным в программе проверки.

1. **Организация контрольного мероприятия**
	1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

* 1. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия. В ходе него осуществляется подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия, подписание поручения на проведение контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которых оформляются соответствующие акты (справки).

На заключительном этапе контрольного мероприятия оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия, в котором формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации).

3.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.4. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет руководство проведением контрольного мероприятия, несет ответственность за организацию, проведение контрольного мероприятия, координацию деятельности его участников на объектах контроля, качество (содержание) материалов, оформление результатов контрольного мероприятия.

3.5. Непосредственное проведение контрольного мероприятия на объекте контроля осуществляется участниками контрольного мероприятия. Руководит действиями участников контрольного мероприятия на объекте контроля руководитель контрольного мероприятия.

3.6. Группа участников контрольного мероприятия должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование группы участников контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

Формирование группы участников контрольного мероприятия должно исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

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

3.7. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до его завершения и составления соответствующих актов и отчетов.

Участники контрольного мероприятия обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия, проводить контрольное мероприятие объективно и достоверно отражать его результаты в соответствующих актах и отчетах.

Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии несут:

-ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны;

-дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, за разглашение результатов, в том числе промежуточных, контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-ревизионной комиссией, либо с ее участием, до их завершения и составления соответствующих актов и отчетов.

3.8. Служебные взаимоотношения должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии с должностными лицами объекта контроля осуществляются в соответствии с должностными регламентами и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Контрольно-ревизионной комиссии.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, инспектор Контрольно-ревизионной комиссии должен в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации председателю Контрольно-ревизионной комиссии для принятия решения.

3.9. В ходе контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе выявленных фактов нарушений и недостатков;

 подтверждения выполнения сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

 К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-ревизионной комиссии, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов о нарушениях и недостатках, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия, и иные документы.

 Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело со сроком хранения, утвержденным номенклатурой дел Контрольно-ревизионной комиссии.

3.10. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, особенностей объекта контроля и количества участников контрольного мероприятия.

* 1. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии на основании служебной записки, подготовленной руководителем контрольного мероприятия, не позднее 3-х рабочих дней до окончания срока проведения контрольного мероприятия на объекте контроля, с указанием причин и предлагаемого срока продления контрольного мероприятия.

Продление срока проведения контрольного мероприятия осуществляется путем внесения в поручение на проведение контрольного мероприятия записи о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

В случае отказа в продлении срока проведения контрольного мероприятия председателем Контрольно-ревизионной комиссии на служебной записке оформляется соответствующая резолюция.

* 1. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-ревизионной комиссии, на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

В срок не позднее 2-х рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия подготавливает письменное извещение за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии и извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия с предложением восстановить бухгалтерский (бюджетный) учет, устранить выявленные нарушения в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранить иные обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия возобновляет его проведение в сроки, устанавливаемые председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

* 1. Контрольное мероприятие на объекте по решению председателя Контрольно-ревизионной комиссии может быть завершено раньше срока, установленного в поручении Контрольно-ревизионной комиссии на проведение контрольного мероприятия.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

Председателем Контрольно-ревизионной комиссии определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, определяется состав инспекторов, принимающих участие в контрольном мероприятии. Окончательный состав участников контрольного мероприятия указывается в поручении на проведение контрольного мероприятия.

Результатами данного этапа являются подписание поручения на проведение контрольного мероприятия, утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, в необходимых случаях – направление письменного уведомления объекту контроля о проведении контрольного мероприятия.

Продолжительность подготовительного этапа определяется в зависимости от срока проведения контрольного мероприятия, установленного планом работы Контрольно-ревизионной комиссии, особенностей деятельности объекта контроля, масштабов и сложности контроля, возможностей получения требуемой информации.

**4.1. Предварительное изучение предмета**

**и объектов контрольного мероприятия**

* + 1. Предварительное изучение предмета и объектов контроля должно обеспечить сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контроля, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта контроля.

* + 1. Предварительное изучение предмета и объектов контроля проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.
		2. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контроля в том числе изучаются результаты проверок, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных органами муниципального финансового контроля контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
		3. Получение информации о предмете и объектах контроля осуществляется путем сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления, Государственных информационных систем, при необходимости, иных источников.

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

Образец текста запроса о предоставлении информации приведен в приложении 1 к Стандарту.

* + 1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководитель контрольного мероприятия проводит с участниками мероприятия рабочее совещание, в ходе которого выясняется готовность инспекторов к проведению контрольного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контроля, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.
		2. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение в установленном порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контроля, сроков его проведения или исключении данного контрольного мероприятия из плана работы Контрольно-ревизионной комиссии.

**4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия,**

**методы сбора фактических данных и информации**

* + 1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с формированием и использованием муниципальных средств, имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бурлинский район Алтайского края, или деятельности объектов контроля, необходимо найти ответ в ходе проведения данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия могут начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

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 наличием высокой степени риска.

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

* + 1. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «установить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.
		2. При проведении аудита эффективности выбираются и (или) разрабатываются критерии оценки эффективности использования бюджетных средств в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-ревизионной комиссии.
		3. В целях проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия. В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

1) запрос - направление обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

2) использование электронных документов - получение фактических данных и информации из государственных и ведомственных информационных систем;

3) подтверждение – получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

4) другие, доступные участникам контрольного мероприятия, методы.

**4.3. Программа, рабочий план и поручение**

 **на проведение контрольного мероприятия**

* + 1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководителем контрольного мероприятия подготавливается проект программы проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности объектов контроля, состав ответственных исполнителей (руководитель и участники контрольного мероприятия). Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 2 к Стандарту.
		2. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.
		3. Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия. Все изменения, вносимые в программу в ходе проведения контрольного мероприятия, касающиеся целей, вопросов и объектов, рассматриваются и утверждаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.
		4. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия в виде камеральной проверки на одном объекте решение о необходимости подготовки рабочего плана принимает руководитель контрольного мероприятия.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между участниками контрольного мероприятия, с указанием подлежащих проверке (анализу) вопросов программы, проверяемых периодов и времени исполнения работ (количество рабочих дней). Рабочий план подписывается руководителем контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия знакомит с рабочим планом участников контрольного мероприятия под роспись.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 3 к Стандарту.

При проведении контрольного мероприятия, в случае необходимости, рабочий план может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия при условии, что это не повлияет на выполнение программы контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия контролирует и определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия (по объему, качеству и срокам), рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.

* + 1. Одновременно с программой проведения контрольного мероприятия оформляется поручение о проведении контрольного мероприятия (далее – «Поручение»), которое подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии. Поручение оформляется на период контрольного мероприятия, проводимого на объекте контроля.
		2. В Поручении указываются: основание для его проведения (пункт годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии, наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия (даты начала и окончания контрольных действий на объекте), запись о продлении срока проведения контрольного мероприятия, состав участников контрольного мероприятия (наименования должностей, фамилий, имен, отчеств (при наличии), с указанием руководителя контрольного мероприятия.

В случае изменения состава участников контрольного мероприятия оформляется дополнительное Поручение.

Примерная форма Поручения о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

**5.Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, либо по месту нахождения Контрольно-ревизионной комиссии в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При проведении основного этапа участниками контрольного мероприятия в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контроля в сфере предмета контрольного мероприятия.

При прибытии проверяющих на объект контроля, проводится их встреча с руководителем объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия осуществляет следующие действия:

-предъявляет поручение Контрольно-ревизионной комиссии на право проведения контрольного мероприятия;

-информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля и знакомит с программой проведения контрольного мероприятия;

-представляет состав участников контрольного мероприятия на данном объекте контроля, а также конкретные вопросы (объекты), которые намечено проверять в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;

- согласовывает распорядок работы участников контрольного мероприятия с учетом служебного распорядка проверяемой организации, времени работы с документами, а также иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

**5.1. Действия сотрудников Контрольно-ревизионной**

**комиссии при обнаружении нарушений и недостатков**

5.1.1. При выявлении фактов нарушений на объекте контроля участнику контрольного мероприятия необходимо отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контроля меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

* + 1. Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии имеют право:

1) 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.

Должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

2) 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.

3) подготавливать проект обращения в правоохранительные органы по указанию руководителя контрольного мероприятия.

* + 1. В случае выявления фактов нарушений законодательства, по которым в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – «КоАП РФ») должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, участник контрольного мероприятия, являющийся должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП РФ).

При обнаружении на объекте контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события (признаков состава) административного правонарушения, участником контрольного мероприятия обеспечивается их фиксация в акте (справке) и сбор подтверждающих доказательств (документов, пояснений должностных лиц объекта контроля и т.д.).

* + 1. 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 организует их проверку после внесения 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, сотруднику Контрольно-ревизионной комиссии 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 информирует об этом председателя Контрольно-ревизионной комиссии, который организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольно-ревизионной комиссии и программу проведения контрольного мероприятия.

**5.2. Формирование доказательств**

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и иную достоверную информацию, которые подтверждают наличие нарушений и недостатков в деятельности проверяемых объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо исходить из того, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в сводном акте и в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия и для подтверждения данных выводов не требуются дополнительные доказательства.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, 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.

5.2.3. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации, должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

5.2.4. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контроля 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 контроля, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контроля и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций 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 контроля и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, видео- и аудиозаписях, схемах, или иных изображениях.

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

5.2.5. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия получают (собирают) на основании письменных и устных запросов в формах:

-копий документов (при необходимости заверенных в установленном порядке), пояснений, представленных объектом контроля;

-документов и материалов, представленных третьей стороной (иными органами и организациями), подтверждающих выявленные нарушения;

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

- данных, полученных из государственных информационных систем, из иных общедоступных источников;

-информации, полученной непосредственно на объектах контроля: обмеры, сверки, наблюдения и т.п.;

-информации, полученной по результатам проводимых в рамках контрольного мероприятия интервью, опросов и анкетирования.

В случае представления объектом контроля по запросу Контрольно-ревизионной комиссии заверенных им копий документов участник контрольного мероприятия на объекте сверяет их с подлинниками документов.

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

5.2.6. При формировании доказательств участники контрольного мероприятия должны вести себя на проверяемом объекте корректно, соблюдать Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны сотрудников проверяемой организации, контрольные действия могут быть прекращены после предварительного уведомления о случившемся председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

В случае прямых угроз и действий со стороны сотрудников проверяемых организаций, контрольные действия прекращаются немедленно по решению руководителя контрольного мероприятия. Председателем Контрольно-ревизионной комиссии по письменному уведомлению руководителя контрольного мероприятия принимаются (при необходимости) меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов.

**5.3. Протокол об административном правонарушении**

* + 1. После оформления акта по результатам контрольного мероприятия его копия и полученные доказательства, подтверждающие наличие события (признаков состава) административного правонарушения, руководителем контрольного мероприятия передаются должностному лицу Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении, для возбуждения дела об административном правонарушении по статьям КоАП РФ в соответствии с полномочиями Контрольно-ревизионной комиссии по возбуждению дел об административных правонарушениях.

Должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении, дело об административном правонарушении возбуждается в срок не позднее 3-х месяцев после утверждения председателем Контрольно-ревизионной комиссии отчета о результатах контрольного мероприятия.

* + 1. Порядок возбуждения дела об административном правонарушении, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности «Порядок действий должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края при выявлении административных правонарушений».

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

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

В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

-акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия;

-акт по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

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

-акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия;

- иные акты (контрольного обмера, осмотра).

* + 1. ***Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии, являющимся участниками контрольного мероприятия***, в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контроля;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание статьи 15 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии, являющимся участниками контрольного мероприятия, в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведена в приложении 6 к Стандарту.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля. В случае отказа руководителя или иного должностного лица объекта контроля от подписи в акте, руководителем контрольного мероприятия вносится соответствующая запись.

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

Если в течение суток после передачи акта, составленного в случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля, и в течение 3-х рабочих дней после передачи акта, составленного в случае непредоставления либо несвоевременного предоставления документов и материалов, требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Контрольно-ревизионной комиссии и направить ему второй экземпляр акта.

Уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ обязано составить протокол об административном правонарушении по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии в проведении контрольного мероприятия в случае обращения к нему руководителя контрольного мероприятия.

* + 1. ***Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий,*** оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, содержащих признаки противоправных действий.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведена в приложении 7 к Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия просит руководителя и (или) иное ответственное должностное лицо объекта контроля дать письменные объяснения по фактам выявленных нарушений.

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

 Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля, а второй – направляется для принятия решения о подготовке предписания председателю Контрольно-ревизионной комиссии.

* + 1. ***Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов*** составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий и (или) в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

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.).

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производятся 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 контроля 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 контроля опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

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 контроля.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контроля приведена в приложении 8 к Стандарту.

* + 1. ***Акт изъятия документов*** составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании бюджетных средств 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 контроля.

Решение об изъятии документов принимается руководителем контрольного мероприятия после согласования с председателем Контрольно-ревизионной комиссии. Об осуществлении изъятия документов и материалов инспектор незамедлительно (в течение суток) уведомляет председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Изъятие документов и материалов производится в присутствии лиц, у которых они изымаются, с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контроля. При этом в соответствующих делах объекта контроля остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

По письменному обращению должностного лица объекта контроля, присутствующего при изъятии документов, руководитель контрольного мероприятия принимает решение об изготовлении копий изымаемых документов, которые передаются должностному лицу объекта контроля под расписку.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов, участник контрольного мероприятия передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля в течение 3-х рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Форма акта изъятия документов на объекте контроля приведена в приложении 9 к Стандарту.

* + 1. Помимо вышеуказанных актов участниками контрольного мероприятия при осуществлении в ходе контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (обследования, осмотра), может быть составлен ***акт контрольного обмера (обследования, осмотра)***, в котором фиксируется информация о результатах проведенных обмеров, обследований, осмотров приложение 10 к Стандарту.
	1. **Оформление в ходе контрольного мероприятия**

 **предписаний Контрольно-ревизионной комиссии**

При воспрепятствовании проведению должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии контрольных мероприятий, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению Контрольно-ревизионная комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписания Контрольно-ревизионной комиссии подписываются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

* + 1. Предписание Контрольно-ревизионной комиссии по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности);

указание на конкретные факты создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер дисциплинарной ответственности в отношении должностных лиц объекта контроля, препятствующих работе участников контрольного мероприятия. В случае создания препятствий непосредственно руководителем объекта контроля требования о принятии в его отношении мер дисциплинарной ответственности направляются вышестоящему руководителю;

срок выполнения предписания Контрольно-ревизионной комиссии.

Форма предписания Контрольно-ревизионной комиссии по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия при его проведении приведена в приложении 11 к Стандарту.

* + 1. Предписание Контрольно-ревизионной комиссии по фактам нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля и проверяемый период его деятельности);

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

предварительную оценку ущерба, причиненного в результате допущенных нарушений;

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

срок выполнения предписания Контрольно-ревизионной комиссии.

Форма предписания Контрольно-ревизионной комиссии по фактам нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении 12 к Стандарту.

* 1. **Оформление акта по результатам контрольного мероприятия**
		1. По итогам контрольных действий (за исключением обследования) в отношении объекта контроля составляется акт (сводный акт), имеющий следующую структуру:

Вводная часть акта:

- дата и место составления акта;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- полное наименование проверяемого объекта;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- состав участников контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- перечень вопросов контрольного мероприятия с указанием объемов выборки при их изучении и проверке;

- краткая характеристика объекта контроля – основные цели и виды деятельности проверяемой организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность проверяемой организации, сведения о руководителях и учредителях, сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический адрес и местонахождение проверяемой организации, имеющиеся у проверяемой организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности и т.д.

Объем вводной части акта не должен превышать 3-х страниц печатного текста.

Описательная часть акта:

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана), в том числе установленные факты нарушений и недостатков.

Резолютивная часть акта:

- итоговая часть акта, в которой отражается сводная информация о результатах контрольного мероприятия: о выявленных на объекте контроля нарушениях и недостатках.

* + 1. Акт по результатам контрольного мероприятия должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и актов органов местного самоуправления, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного, неправомерного (незаконного) использования бюджетных средств и иных нарушений и недостатков, выявленных в процессе контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

Акт по результатам контрольного мероприятия должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Акт контрольного мероприятия оформляется в 2-х экземплярах: 1-й – для Контрольно-ревизионной комиссии; 2-й – для объекта контроля.

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.

К акту прилагаются при необходимости копии распорядительных, первичных бухгалтерских и иных документов объекта контроля, заверенные в установленном порядке, справки, письменные пояснения ответственных должностных и материально ответственных лиц по фактам выявленных нарушений и недостатков, таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами. В случае отказа уполномоченным лицом либо руководителем объекта контроля от предоставления заверенных копий документов, данный факт указывается в акте контрольного мероприятия.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 13 к Стандарту.

* + 1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования нормативного правового акта и/или правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

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

суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски (признаки);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Для выяснения отдельных обстоятельств в ходе контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия могут требовать письменные пояснения от работников объекта контроля. Письменные пояснения оформляются на имя руководителя контрольного мероприятия с обязательным указанием даты.

* + 1. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость и однозначность формулировок при описании выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

 - изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов и 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».

Письменные пояснения работников объекта контроля, документы, составленные непосредственно участниками контрольного мероприятия и иные документы, подтверждающие факт выявленных нарушений и недостатков, на которые имеются ссылки в акте, являются неотъемлемыми приложениями к акту контрольного мероприятия (с их нумерацией и ссылкой на них по тексту).

Контроль за достижением целей контрольного мероприятия, полнотой и качеством проверки вопросов контрольного мероприятия осуществляет председатель Контрольно-ревизионной комиссии, в рамках своих полномочий.

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

* + 1. После подготовки проекта акта (справки), требующего подписи руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля, участник контрольного мероприятия передает его руководителю контрольного мероприятия на согласование. Руководитель вправе заблаговременно ознакомиться с проектами актов (справок), составляемых участниками контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия, до их подписания.

Подписанные акты (справки) и рабочая документация (материалы проверки) предоставляются участниками контрольного мероприятия руководителю контрольного мероприятия для обобщения и составления проекта сводного акта по результатам контрольного мероприятия.

* + 1. В течение 21 календарного дня с момента завершения контрольных действий на объекте контроля руководителем контрольного мероприятия составляется проект сводного акта по результатам контрольного мероприятия, с учетом выявленных нарушений и недостатков, отраженных в актах (справках) участников контрольного мероприятия в отношении данного объекта контроля. Подготовленный проект сводного акта руководитель контрольного мероприятия согласовывает с председателем Контрольно-ревизионной комиссии.
		2. За достоверность и объективность данных и сделанных на основании выводов, изложенных в сводном акте (актах, справках), руководитель контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

В случае несогласия участника контрольного мероприятия с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в сводном акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде в течение 2-х рабочих дней после подписания акта представляется председателю Контрольно-ревизионной комиссии .

**5.7. Ознакомление и подписание акта контрольного мероприятия**

* + 1. Акт (справка) подписывается инспекторами Контрольно-ревизионной комиссии, проводившими контрольное мероприятие на объекте контроля, сводный акт подписывается руководителем контрольного мероприятия.
		2. Подписанные руководителем контрольного мероприятия 2 экземпляра акта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом Контрольно-ревизионной комиссии, вручаются (направляются) для ознакомления и подписания руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля в срок не позднее 3-х рабочих дней, одним из следующих способов:

- лично под роспись (на экземпляре сопроводительного письма Контрольно-ревизионной комиссии) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному;

- через канцелярию (отдел (сектор) по делопроизводству) с отметкой на экземпляре сопроводительного письма Контрольно-ревизионной комиссии о дате регистрации в журнале входящей корреспонденции объекта контроля и подписью работника канцелярии (общего отдела), который осуществляет регистрацию;

 - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия данного уведомления приобщается к материалам контрольного мероприятия.

* + 1. После подписания один экземпляр акта контрольного мероприятия возвращается объектом контроля в Контрольно-ревизионную комиссию в срок не позднее 5-ти рабочих дней после его получения.

В случаях отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от подписания акта контрольного мероприятия, невозврата (несвоевременного возврата) в Контрольно-ревизионную комиссию экземпляра акта контрольного мероприятия в течение установленного срока, отказа в получении акта контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия делает соответствующую отметку в акте. О данных фактах руководитель контрольного мероприятия информирует председателя Контрольно-ревизионной комиссии. Указанный акт приобщается к материалам контрольного мероприятия.

* + 1. В случае несогласия руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля с фактами, изложенными в акте, он имеет право подписать акт с указанием на наличие замечаний (возражений). При этом замечания (возражения) излагаются в письменном виде и направляются с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в Контрольно-ревизионную комиссию в срок до 5-ти рабочих дней после получения акта для ознакомления и подписания.

 В случае, если руководитель объекта контроля предоставляет к акту пояснения, информацию, данный документ оформляется на имя председателя Контрольно-ревизионной комиссии, прилагается к акту и включается в материалы контрольного мероприятия.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний (возражений), поступивших от руководителей и уполномоченных ими должностных лиц объектов контроля на акты, и подготовке по ним заключений в порядке, установленном пунктом 6.2 настоящего Стандарта, обобщении результатов и выводов и подготовке предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете (заключении) 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.

Продолжительность заключительного этапа контрольного мероприятия составляет до 21 календарного дня с даты подписания сводного акта представителем объекта контроля, а в случае наличия замечаний (возражений) – с даты утверждения председателем Контрольно-ревизионной комиссии заключения на представленные объектом контроля замечания (возражения) к акту контрольного мероприятия.

* 1. **Использование результатов работы внешних экспертов**

**(в случае их привлечения)**

* + 1. При подготовке актов (справок), отчетов, также представлений (предписаний), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, могут использоваться результаты работы внешних экспертов, привлеченных Контрольно-ревизионной комиссией к участию в контрольном мероприятии.
		2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению руководителем контрольного мероприятия на предмет достоверности, полноты и обоснованности информации, используемой для обоснования выводов, содержащихся в экспертном заключении. Указанные результаты работы внешних экспертов на основании решения руководителя контрольного мероприятия включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению председателя отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

**6.2. Рассмотрение замечаний (возражений), поступивших от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контрольного мероприятия на акт**

* + 1. В случае поступления от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля письменных замечаний (возражений) на акт в установленный срок, руководитель контрольного мероприятия информирует председателя Контрольно-ревизионной комиссии о наличии замечаний (возражений), обеспечивает подготовку проекта заключения на них.

По решению руководителя контрольного мероприятия в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний (возражений) с участием ответственных должностных лиц объекта контроля.

Форма заключения на замечания (возражения) руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля по содержанию акта приведена в приложении 14 к Стандарту.

* + 1. Проект заключения на представленные от руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля замечания (возражения) на акт подготавливается руководителем контрольного мероприятия и в течение 3-х рабочих дней руководителем контрольного мероприятия направляется в адрес соответствующего объекта контроля.

6.2.3. Замечания (возражения) руководителя или уполномоченных им лиц объекта контроля и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

**6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

6.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия подготавливается по форме согласно приложению 15 к Стандарту на основании сводного акта контрольного мероприятия, подготовленного руководителем контрольного мероприятия, а также информации и аналитических данных по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

При необходимости к составлению отчета о результатах контрольного мероприятия могут привлекаться сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии – участники контрольного мероприятия.

6.3.2. Отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия (далее – «отчет») представляет собой документ Контрольно-ревизионной комиссии, содержащий основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

* + 1. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

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

* + 1. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

 характеристику недостатков в нормативном правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контроля;

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

оценку размера ущерба (при его наличии).

* + 1. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контроля, органов муниципального образования, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

-направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба (вреда) – на его возмещение;

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

- конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

* + 1. Отчет по результатам контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

 - цели контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

 - проверяемый период;

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

- основные результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

 - наличие возражений или замечаний руководителей, или уполномоченных ими должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

- основные выводы по итогам контрольного мероприятия;

- предложения (рекомендации);

 - приложения (при наличии).

* + 1. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты, перечисленные в пункте 6.4 настоящего Стандарта, и при этом руководству объектов контроля направлялись предписания, перечисленные в пункте 5.5 настоящего Стандарта, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления или предписания в адрес руководителей объектов контроля, уведомление о применении бюджетных мер принуждения в отношении объекта контроля, информационные письма руководителям соответствующих органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

Если на объектах ранее проводились контрольные мероприятия Контрольно-ревизионной комиссией, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается сотрудником ответственным за его проведение.

* + 1. При составлении (написании) отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия. Необходимо дать информацию по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия о наличии либо отсутствии нарушений и недостатков и выделить наиболее важные проблемы;

 - не следует излишне подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, достаточно давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, должны являться логическим их продолжением;

- отчет должен быть основан только на информации, которая подтверждается соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

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

- в тексте отчета можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений отражаются в отчете при условии предоставления соответствующей информации, подтвержденной документами.

* + 1. Руководитель несет ответственность за соответствие отчета требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации. Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает руководитель, ответственный за проведение контрольного мероприятия.
		2. К отчету в виде приложений могут прилагаться следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

 - перечень документов, не представленных по требованию Контрольно-ревизионной комиссией в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

 - перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- копии протоколов об административных правонарушениях (в случае их составления);

- перечень иных документов, содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах контрольного мероприятия.

**6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия**

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление Контрольно-ревизионной комиссии;

 - предписание Контрольно-ревизионной комиссии;

 - уведомление Контрольно-ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения;

 - информационное письмо Контрольно-ревизионной комиссии;

- обращение Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы (прокуратуру).

 В случае необходимости председателем Контрольно-ревизионной комиссии подготавливается отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

* + 1. ***Представление Контрольно-ревизионной комиссии.*** Контрольно-ревизионная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию Бурлинский район Алтайского края или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-ревизионной комиссии вносится объектам контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней с даты окончания контрольного мероприятия.

Представление Контрольно-ревизионной комиссии должно содержать следующую информацию:

 - исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контроля, проверенный период – при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- информацию о выявленных нарушениях и недостатках, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых были нарушены;

- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

- сроки рассмотрения и подготовки ответа на представление руководителем объекта контроля или лицом, исполняющим его обязанности.

Форма представления Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 16 к Стандарту.

 Регистрация представлений осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии.

6.4.2. ***Информационное письмо Контрольно-ревизионной комиссии.*** По решению председателя Контрольно-ревизионной комиссии в случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения председателя Бурлинского районного Совета народных депутатов Алтайского края, Главы района, а также руководителей органов местного самоуправления, может подготавливаться информационное письмо Контрольно-ревизионной комиссии.

Информационные письма также могут содержать предложения о необходимости внесения изменений в действующие нормативные правовые акты (либо принятие новых) и рекомендации Контрольно-ревизионной комиссии.

Проект информационного письма подготавливается и подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Форма информационного письма Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 17 к Стандарту.

6.4.3. ***Уведомление Контрольно-ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения.*** При выявлении по результатам контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых в соответствии с главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-ревизионной комиссией не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия, по решению об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, содержащего предложения о необходимости применения в отношении объекта контроля бюджетных мер принуждения, направляет в финансовый орган муниципального образования уведомление о применении бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

В уведомлении Контрольно-ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения в обязательном порядке указывается основание для применения бюджетных мер принуждения, содержащее сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и объемы средств, использованные с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

По запросу финансового органа муниципального образования об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении Контрольно-ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения, Контрольно-ревизионная комиссия вправе направить в финансовый орган муниципального образования уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

Уведомление Контрольно-ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения подготавливается и подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Образец оформления уведомления Контрольно-ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 18 к Стандарту.

Регистрация уведомления Контрольно-ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии.

6.4.4. ***Обращение Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы.*** При выявлении при проведении контрольного мероприятия данных, указывающих на признаки составов преступлений или коррупционного правонарушения, подготавливается обращение Контрольно-ревизионной комиссии которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Подготовка обращения Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы осуществляется ответственным должностным лицом и должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

факты выявленных нарушений правовых актов при использовании федеральных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

информацию о наличии замечаний (возражений) ответственных должностных лиц объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним сотрудника Контрольно-ревизионной комиссии, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

 перечень представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии, направленных руководителям объектов контроля, или иных принятых мерах (при необходимости).

Направление материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы осуществляется председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Образец оформления обращения Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы приведен в приложении 19 к Стандарту.

**6.5. Оформление материалов контрольного мероприятия**

6.5.1. По окончании проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов формируется дело контрольного мероприятия, включающее в себя:

поручение на проведение контрольного мероприятия;

программу проведения контрольного мероприятия;

рабочий план;

акт по результатам контрольного мероприятия с приложениями (акты, справки проверок, акты встречных проверок, документы и материалы к ним);

возражения (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия, поступившие от проверенной организации (при наличии);

заключение на возражения к акту по результатам контрольного мероприятия (при их наличии);

отчет о результатах контрольного мероприятия;

информационные письма Контрольно-ревизионной комиссии (при наличии);

представления (предписания) Контрольно-ревизионной комиссии;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения (при наличии);

 обращение Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы (при наличии);

другие материалы, поступившие в Контрольно-ревизионную комиссию по результатам контрольного мероприятия.

6.5.2. Дело должно быть пронумеровано постранично и иметь опись содержимого.

|  |  |
| --- | --- |
|  Форма запроса информации  | Приложение № 1 к СВМФК 01  |

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

*658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Ленина, 5,*

*e-mail: krk@adm**burla.ru*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_  | Должность руководителя объекта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы и фамилия)  |

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края на 20\_\_\_\_ год (пункт\_\_\_) проводится мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии Бурлинский района Алтайского края прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или группы инспекторов контрольно-счетного органа)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

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

Председатель, инспектор

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к СВМФК 01  |

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель контрольно-

 ревизионной комиссии

 Бурлинского района

 Алтайского края

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

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

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного органа на 20\_\_ год, приказ контрольно-счетного органа от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_)

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

 (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (формулировка цели)

4.1.1. Вопросы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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

 (формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются по каждому объекту)

Ответственный за проведение контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Состав группы инспекторов:

Руководитель проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы)

Члены группы инспекторов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должности, фамилии и инициалы инспекторов контрольно-счетного органа, а также специалистов

иных организаций и независимых экспертов)

8.Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель контрольно-ревизионной

комиссии Бурлинского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №3

к СВМФК 01

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель контрольно-

 ревизионной комиссии

 Бурлинского района

 Алтайского края

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

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

**РАБОЧИЙ ПЛАН**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты контрольного мероприятия** (из программы)  | **Вопросы контрольного мероприятия** (из программы)  | **Содержание работы** (перечень контрольных процедур)  | **Исполнители**  | **Сроки** |
| **начала** **работы**  | **окончания работы**  | **представления материалов для подготовки актов**  |
| 1. | 1.1. |  |  |  |  |  |
|  | 1.2. |  |  |  |  |  |
| 2. | 2.1. |  |  |  |  |  |
|  | 2.2. |  |  |  |  |  |

Руководитель проверки(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

 Члены группы инспекторов

(должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №4

к СВМФК 01

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

*658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Ленина, 5,*

*e-mail: krk@adm**burla.ru*

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

**ПОРУЧЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(контрольное мероприятие)

На основании пункта \_\_\_\_\_\_ Плана работы контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края на 20\_\_\_ год, утвержденного Приказом контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. Провести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа на год)

2. Установить срок проведения мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года, в том числе:

- срок подготовки к мероприятию с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года;

- срок проведения мероприятия на объекте с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года;

- срок оформления результатов мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

3. Назначить ответственным за проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

4. Назначить:

руководителем проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов:

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и независимых экспертов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель контрольно-ревизионной

комиссии Бурлинского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №5

к СВМФК 01

**А К Т**

**по фактам создания препятствий должностным лицам**

**контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края**

**являющимся участниками контрольного мероприятия**

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

 (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края на 20\_\_ год (пункт\_\_\_\_\_) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

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

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

созданы препятствия сотрудникам контрольно-счетного органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ сотрудникам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статей 14, 15 Положения о контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края 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 проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №6

к СВМФК 01

**АКТ**

**по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия**

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

 (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В нарушение требований статей 14,16 Положения о контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края руководством\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

не представлены для проверки следующие документы:

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

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

Повторный срок представления определен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №7

к СВМФК 01

**Акт**

 **по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий**

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

(населенный пункт)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края на 20\_\_ год (пункт\_\_\_\_\_), на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность, фамилия и инициалы наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Инспекторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

 Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №8

к СВМФК 01

**Акт**

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

**складов и архивов**

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

 (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края на 20\_\_ год (пункт\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В соответствии со статьей 15 Положения о контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края сотрудниками контрольно-счетного органа опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень опечатанных объектов)

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №9

к СВМФК 01

**А КТ**

 **изъятия документов**

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

 (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края на 20\_\_ год (пункт\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В соответствии со статьей 15 Положения о контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края сотрудниками контрольно-счетного органа изъяты для проверки следующие документы:

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

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

Изъятие документов проведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №10

к СВМФК 01

АКТ

 контрольного обмера (обследования, осмотра) № \_\_\_\_

Представителями контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края, совместно с представителями Заказчика и Подрядчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должности, фамилии и инициалы)

проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование генподрядной организации)

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта, шифр)

в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Всего выполнено работ согласно актам приемки выполненных работ (форма № КС-2) на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

В результате контрольного обмера установлено (не установлено) завышений объемов и стоимости выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Приложение: Ведомость № \_\_\_\_\_ пересчета объемов и стоимости выполненных работ к акту контрольного обмера № \_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

Представитель контрольно-ревизионной комиссии

Бурлинского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель Подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 11 к СВМФК 01  |

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

*658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Ленина, 5,*

*e-mail: krk@adm**burla.ru*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  Руководителю объекта  контрольного мероприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы и фамилия)  |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с Планом работы контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

были созданы препятствия для работы должностных лиц контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия сотрудникам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

 Указанные действия являются нарушением статей (14,15,16,17 в зависимости от характера препятствий) Положения о контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-ревизионную комиссию Бурлинского района Алтайского края до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель контрольно-ревизионной комиссии

Бурлинского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 12 к СВМФК 01  |

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

*658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Ленина, 5,*

*e-mail: krk@adm**burla.ru*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  Руководителю объекта  контрольного мероприятия(Руководителю вышестоящей организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы и фамилия)  |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с Планом работы контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

 С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-ревизионную комиссию Бурлинского района Алтайского края до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель контрольно-ревизионной комиссии

Бурлинского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |
| --- |
|  Приложение № 13 к СВМФК 01  |

А К Т

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (населенный пункт)

Контрольное мероприятие проведено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должности руководителя и членов группы инспекторов)

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт Плана работы на 20\_\_ год, дата и номер поручения)

Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается из программы контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

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

 Срок проверки – с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;

- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;

- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;

- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда проводилось, что сделано в организации по устранению выявленных недостатков и нарушений)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагаются наименования вопросов и результаты проверки по каждому вопросу)

Приложение: 1. При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

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

Руководитель проверки

 (группы инспекторов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Инспекторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Заполняется в случае отказа от подписи**

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

 (должность, инициалы и фамилия)

Руководитель проверки

 (группы инспекторов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Инспекторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |
| --- |
|   Приложение № 14 к СВМФК 01  |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам рассмотрения возражений (замечаний) к акту проверки

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

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(населенный пункт)

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт Плана работы на 20\_\_ год, дата и номер поручения)

Акт проверки : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается номер и дата Акта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ссылка на положение акта проверки | Выдержка из текста акта проверки | Возражение (замечание) | Заключение |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель проверки

 (группы инспекторов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

 Приложение № 15

к СВМФК 01

 «УТВЕРЖДАЮ»

 Председатель контрольно-ревизионной

 комиссии Бурлинского района

 Алтайского края

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

 (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20\_\_ год; поручение Председателя контрольно-счетного органа от\_ 20\_\_г.)

1. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (из программы проведения контрольного мероприятия)

1. Объект (объекты) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия - с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год. (если установленный в программе проверки срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (из программы контрольного мероприятия)

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

 (указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в

 наименовании проверки)

 7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета Бурлинского района Алтайского края и деятельности объектов проверки (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

 8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются наименования целей и заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба (при его наличии))

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение контрольно-счетного органа, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

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

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

11. Предложения (рекомендации):

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение\*: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при необходимости) 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностное лицо Контрольно-счетного органа

Бурлинского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

\*(приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие).

**Приложение к Отчету о проведении контрольного мероприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сведения о проведенном контрольном мероприятии**  | **Количество (ед. изм.)** **Сумма** **(тыс. руб.)**  |
| **1. Объём проверенных средств**  |  |
| **2. Сведения о проведенных контрольных мероприятиях, в том числе:**  |  |
| - по плану  |  |
| - по обращениям  |  |
| **3. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия (всего на сумму), в том числе сведения о выявленных финансовых нарушениях**  |  |
| - объём средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению  |  |
| - объём неэффективно использованных средств местного бюджета  |  |
| - недостача денежных средств  |  |
| - недостача материальных ресурсов  |  |
| - излишки  |  |
| - завышение сметных расходов, объёмов выполненных работ при капитальном строительстве и ремонте  |  |
| - недопоступление платежей в бюджет  |  |
| - просроченная дебиторская задолженность  |  |
| - нарушения законодательства в сфере бухгалтерского учета  |  |
| - объём средств местного бюджета, израсходованных сверх утверждённых бюджетных ассигнований либо сверх бюджетной росписи  |  |
| - финансирование расходов, не предусмотренных решением о местном бюджете либо бюджетной росписью  |  |
| - стоимость вновь выявленных и неучтённых объектов муниципальной собственности, объём занижения стоимости объектов муниципальной собственности  |  |
| - потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения муниципального имущества, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, списания имущества муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями и т.д.  |  |
| - неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов  |  |
| - другие финансовые нарушения  |  |
| **4. Рекомендовано к взысканию или возврату в местный бюджет (казну)**  |  |
| **5. Возмещено (учтено) по результатам контрольного мероприятия**  |  |
| **6. Устранено нарушений, выявленных контрольным мероприятием**  |  |

Должностное лицо Контрольно-счетного органа

Бурлинского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

 Приложение № 16

к СВМФК 01

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

*658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Ленина, 5,*

*e-mail: krk@adm**burla.ru*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  Руководителю объекта  контрольного мероприятия(Руководителю вышестоящей организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы и фамилия)  |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с Планом работы контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия, проверяемый период)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений и недостатков, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

 С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и недостатков, а также принять меры по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации а также принять меры по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-ревизионную комиссию Бурлинского района Алтайского края до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель контрольно-ревизионной комиссии

Бурлинского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

 Приложение № 17

к СВМФК 01

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

*658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Ленина, 5,*

*e-mail: krk\_**burla@mail.ru*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  Главе Бурлинского района,  Председателю БРСНД  Алтайского края  |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края на 20\_\_\_\_ год с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) контрольного мероприятия и проверяемый период

(если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия выявлено:

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

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, касающееся компетенции и представляющие интерес

для адресата письма, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о проведенном контрольном мероприятии рассмотрен контрольно-ревизионной комиссией Бурлинского района Алтайского края и утвержден Председателем контрольно-счетного органа.

По результатам контрольного мероприятия направлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы

 (с указанием адресата))

Председатель контрольно-ревизионной комиссии

Бурлинского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

 Приложение № 18

к СВМФК 01

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

*658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Ленина, 5,*

*e-mail: krk@adm**burla.ru*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  Руководителю  Финансового органа   |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

Контрольно-ревизионной комиссией Бурлинского района Алтайского края по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование контрольного мероприятия)

проведенного с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, (на основании акта по результатам контрольного мероприятия от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года) выявлены следующие бюджетные нарушения.

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

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений)

 бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты

 законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов,

 договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств

 местного бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования)

 межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

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

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя

 бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников

 финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

Председатель контрольно-ревизионной комиссии

Бурлинского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

 Приложение № 19

к СВМФК 01

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

*658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Ленина, 5,*

*e-mail: krk@adm**burla.ru*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  Прокурору  Бурлинского района  Алтайского края |

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

В соответствии со статьей 17 Положения контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при обращении указывается: соответствующее Соглашение между контрольно-счетным органом

и соответствующим правоохранительным органом)

направляю Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (наименование контрольного мероприятия)

которые включают нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, выявленные в ходе проведения проверки, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования. Материалы рассмотрены контрольно-ревизионной комиссией Бурлинского района Алтайского края.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные правовые акты, требования которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений руководителей объекта контрольного мероприятия, по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного органа)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 (указывается сумма выявленного ущерба)

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

 (наименование проверяемого объекта)

предписание (представление) контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, выявленным контрольно-ревизионной комиссией Бурлинского района Алтайского края.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-ревизионную комиссию Бурлинского района Алтайского края.

Приложение.

1. Копия акта проверки на\_\_\_л. в 1экз.
2. Копия документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений на\_\_\_л. в 1экз.
3. Копии замечания по акту по результатам Контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов, и заключение по ним Контрольно-ревизионной комиссии на\_л. в 1экз.
4. Копия предписания (представления) контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края на\_\_\_л. в 1экз..

Председатель контрольно-ревизионной комиссии

Бурлинского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |