

Приложение №2 к приказу Председателя
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования Рославльское
городское поселение Рославльского района
Смоленской области

от 5.08.2014 № 6(в редакции приказа от 20.11.2015
№20, от 11.03.2016 №4, от 17.03.2016 №5)

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСЛАВЛЬСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ (СОД КРК 101)**

**«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»**

г.Рославль

2014

г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Содержание контрольного мероприятия	4
3. Организация контрольного мероприятия	6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	9
5. Проведение контрольного мероприятия	13
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	21
Приложение № 1. Форма запроса о предоставлении информации	28
Приложение № 2. Форма программы проведения контрольного мероприятия	29
Приложение № 3. Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия	31
Приложение № 4. Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия	32
Приложение № 5. Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	33
Приложение № 6. Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия	35
Приложение № 7. Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта по его результатам	37
Приложение № 8. Форма акта по фактам создания препятствий участника рабочей группы в проведении контрольного мероприятия	38
Приложение № 9. Форма акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по и устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	39
Приложение № 10. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия	41
Приложение № 11. Форма акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия	42
Приложение № 12. Форма предписания в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия	43
Приложение № 13. Форма предписания в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения	45
Приложение № 14. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия	47
Приложение № 15. Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия	48
Приложение № 16. Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия	50
Приложение № 17. Форма представления по результатам контрольного мероприятия	52
Приложение № 18. Форма информационного письма	53

Приложение № 19. Форма обращения в правоохранительные органы	55
Приложение № 20. Форма уведомления Контрольно – ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения	56

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области и Регламента Контрольно-ревизионной комиссии.

1.2. Стандарт разработан с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854)), а также СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 2 апреля 2010 г. № 15К (717).

1.3. Целью Стандарта является установление характеристик, правил и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области (далее – КРК)

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в форме предварительного аудита формирования бюджета муниципального образования, оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета муниципального образования, и последующего контроля за исполнением бюджета муниципального образования, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального контроля КРК.

Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности КРК, возглавляемых сотрудниками КРК, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах, утверждаемых Председателем КРК, не противоречащих Стандарту.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КРК в сфере внешнего муниципального контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании годового плана работы КРК;

проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;
мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения,
утвержденной в установленном порядке;
по результатам мероприятия оформляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КРК является процесс формирования и использования:

средств бюджета муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области;

средств, получаемых бюджетом муниципального образования Рославльское городское поселение из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

собственности, в том числе имущества муниципального образования Рославльского городского поселения;

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета муниципального образования Рославльское городское поселение.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Рославльское городское поселение, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Рославльское городское поселение, главные администраторы(администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Рославльское городское поселение;

финансовый орган (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального образования Рославльское городское поселение, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы

Российской Федерации;

органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования Рославльское городское поселение;

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

2.4. Контрольные мероприятия КРК в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита, аудита эффективности, стратегического аудита, иных видов аудита (контроля) в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля КРК.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита (контроля), данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила, проведения которого определены настоящим Стандартом.

Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности, стратегического аудита, иных видов аудита (контроля) устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КРК.

2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются: проверка (камеральная и выездная, в том числе встречная), ревизия, обследование, мониторинг, конкретное сочетание которых зависит от вида аудита и целей контрольного мероприятия.

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

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

Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения КРК на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях

изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа Председателя КРК и в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии вправе приостановить основной этап контрольного мероприятия по следующим основаниям:

- поступление в Контрольно-ревизионную комиссию проектов муниципальных нормативных правовых актов требующих проведения экспертизы в срок более 6-ти дней;
- поступление в Контрольно-ревизионную комиссию информации требующей незамедлительной проверки, для пресечения и (или) устранения фактов нарушения законодательства (нормативных правовых актов);
- в случае необходимости в получении дополнительной информации, в рамках проведения контрольного мероприятия, от других лиц;
- в случае проведения экспертиз, в рамках контрольного мероприятия;
- необходимости обработки больших объемов информации, результат которой, может повлиять на выполнение основного этапа контрольного мероприятия;
- по другим обоснованиям, информация по которым, была не доступна до начала проведения проверки.

(в редакции приказа от 20.11.2015 №20)

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КРК, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида аудита (контроля), особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия КРК решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке с использованием электронных шаблонов бланков, а также с использованием шаблонов документов.

3.5. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий сотрудников КРК на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы), в качестве которого могут назначаться как Председатель КРК, так и инспектор.

Численность участников рабочей группы, с учетом руководителя рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек.

3.6. Рабочая группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность участника рабочей группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

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

3.7. Участники рабочей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия КРК решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если иное не предусмотрено решением КРК, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

3.8. Служебные контакты участников рабочей группы с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом их прав и обязанностей ответственных исполнителей, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», должностными инструкциями, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами КРК.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, участник рабочей группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю рабочей группы суть данной ситуации для принятия решения.

3.9. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники аппарата КРК, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться негосударственные аудиторские организации и отдельные специалисты (далее – внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного оказания услуг;

включения внешних экспертов в состав группы инспекторов и иных сотрудников для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых внешних экспертов (специалистов) необходимого профиля и сотрудников КРК в порядке, который устанавливается соответствующим положением, утверждаемым Председателем КРК (для проведения аудита эффективности).

3.10. В случае принятия председателем КРК решения о привлечении к участию в контрольном мероприятии внешних экспертов руководитель рабочей группы разрабатывает проект муниципального контракта или договора, содержащий в качестве обязательного приложения проект рабочего плана.

Заключенный договор (муниципальный контракт) на оказание услуг между КРК и привлеченным внешним экспертом является основанием для издания приказа КРК на проведение данным внешним экспертом контрольных действий на проверяемом

объекте.

3.11. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные инспекторами и иными сотрудниками самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, определении целей и вопросов контрольного мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия.

4.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта (объектов), в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объекта (объектов) и других факторов.

4.1.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта (объектов) контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

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

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

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) объекта (объектов) контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование средств бюджета Рославльского городского поселения в сфере предмета и деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего контроля объекта (объектов) контрольного мероприятия устанавливается в соответствующих стандартах внешнего муниципального финансового контроля и общих методических документах КРК.

4.1.3. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов КРК руководителям объектов аудита (контроля). Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в КРК.

Форма запроса КРК о предоставлении информации приведена в приложении № 1

к Стандарту.

4.1.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые вносятся в установленном порядке на рассмотрение председателю КРК.

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации.

4.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны 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, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

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

4.2.2. При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля КРК.

4.2.3. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, 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...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Вопросы должны быть существенными и важными для реализации каждой из целей.

4.2.4. Для 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.

4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного

мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и сроки представления отчета на рассмотрение и утверждению председателю КРК.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия подготавливается и утверждается председателем КРК. Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 к Стандарту.

На этапе подготовки к контрольному мероприятию в программу его проведения включаются вопросы по контролю за противодействием коррупции.

4.3.2. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более сотрудников КРК (в случае, когда в штате более трех сотрудников), подготавливается единая программа проведения контрольного мероприятия, в которой в дополнение к содержанию программы, указанному в подпункте 4.3.1 Стандарта, в частности, указываются:

- сотрудники КРК, ответственные за проведение контрольного мероприятия и которым поручены организация и обобщение результатов данного контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы);

- сроки работы рабочей группы на объектах;

- сроки представления материалов по результатам мероприятия руководителю рабочей группы;

- сроки обобщения результатов контрольного мероприятия руководителем рабочей группы;

- срок внесения на рассмотрение и утверждение отчета.

4.3.3. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план под расписку до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3 к Стандарту.

4.3.5. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам рабочей группы;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления приведена в Приложении № 4 к Стандарту.

Уведомление за подписью председателя КРК готовится на бланке по указанному образцу.

5. Основной этап контрольного мероприятия

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

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Смоленской области, муниципальным правовым актам, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

составить при необходимости протокол об административном правонарушении;

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

5.1.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, участник рабочей группы определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования муниципальных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии и Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии, в

частности:

незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

информирует руководителя контрольного мероприятия;

требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

Обращения КРК в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, председатель КРК организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке. При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию Рославльское городское поселение (при его наличии).

5.1.6. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16](#), частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, [частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6](#) и 19.7 КоАП, руководителем контрольного мероприятия или инспектором Контрольно-ревизионной комиссии, участвующем в контрольном мероприятии, в соответствии со [статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2](#) и [частью 7 статьи 28.3](#) КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

(в редакции приказа от 11.03.2016 №4)

5.1.7. Содержание протокола об административном правонарушении определяется [статьей 28.2](#) КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные [КоАП](#), о чем делается запись в протоколе ([часть 3 статьи 28.2](#) КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу ([часть 4 статьи 28.2](#) КоАП).

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола ([часть 4.1 статьи 28.2 КоАП](#)).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен [статьей 25.15 КоАП](#).

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном [частью 4.1 статьи 28.2 КоАП](#), в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении ([часть 6 статьи 28.2 КоАП](#)).

Форма протокола о совершении административного правонарушения приведена в Приложении №21 к Стандарту.

(в редакции приказа от 11.03.2016 №4)

5.1.8. Протокол об административном правонарушении составляется руководителем контрольного мероприятия или инспектором Контрольно-ревизионной комиссии немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения ([части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП](#)) <1>.

<1> При обнаружении руководителем контрольного мероприятия или инспектором Контрольно-ревизионной комиссии, в ходе проведения контрольного мероприятия, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия ([примечание](#) к статье 28.1 КоАП).

При производстве по делам об административных правонарушениях руководитель контрольного мероприятия или инспектор Контрольно-ревизионной комиссии реализует, с учетом компетенции, все полномочия, предоставленные [КоАП](#), обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий,

способствовавших совершению административных правонарушений ([статья 24.1 КоАП](#)).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных [статьей 24.5 КоАП](#), исключающих производство, руководитель контрольного мероприятия или инспектор Контрольно-ревизионной комиссии прекращает в порядке, установленном [статьей 28.9 КоАП](#), производство по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение.

Установив обстоятельства, предусмотренные [статьей 26.1 КоАП](#), подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении (наличие события административного правонарушения; юридическое и/или должностное лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые [КоАП](#) предусмотрена административная ответственность; виновность юридического и/или должностного лица в совершении административного правонарушения; обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность; характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением; обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении; иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения), инспектор Счетной палаты в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении ([часть 1 статьи 28.8 КоАП](#)).

В соответствии с [главой 23 КоАП](#) дела об административных правонарушениях, предусмотренных [статьями 5.21, 15.11, 19.6](#), частью 1 [статьей 19.4](#), [статьям 19.4.1, 19.6, 19.7 КоАП](#), направляются для рассмотрения в суд.

Дела об административных правонарушениях, предусмотренных [статьями 15.1, 15.14 - 15.15.16](#) и [частью 20 статьи 19.5](#) настоящего Кодекса, рассматриваются судьями в случаях, если дело о таком административном правонарушении возбуждено руководителем контрольного мероприятия или инспектором Контрольно-ревизионной комиссии.

По общему правилу, установленному [частью 1 статьи 29.5 КоАП](#), дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

(в редакции приказа от 11.03.2016 №4)

5.1.9. Контроль за принятием решения по результатам рассмотрения судьей, органом, должностным лицом, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, возбужденное руководителем контрольного мероприятия или инспектором Контрольно-ревизионной комиссии, а также учет дел об административных правонарушениях осуществляются Контрольно-ревизионной

комиссией.

Копия постановления, вынесенного по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, также как и копия протокола об административном правонарушении подшивается в дело по контрольному мероприятию.

(в редакции приказа от 11.03.2016 №4)

5.2. Получение доказательств.

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

Фактические данные и информацию участники рабочей группы собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- заверенных копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание

позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

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

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

5.2.5. 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.

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

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

5.3. Оформление актов.

5.3.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте должен иметь следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КРК по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при

необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в Приложении № 5 к Стандарту.

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в Приложении № 6 к Стандарту.

5.3.2. При выявлении случаев нарушений, а также причиненного ущерба бюджету Рославльского городского поселения, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименование, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
- причины допущенных нарушений, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба Рославльскому городскому поселению;
- информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- конкретные должностные лица, допустившие нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Кроме того, в акте указываются:

- по доходной части бюджета Рославльского городского поселения - расшифровка сумм нарушений и ущерба муниципальному образованию Рославльского городского поселения (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;
- по расходной части бюджета Рославльское городское поселение- расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб муниципальному образованию Рославльское городское поселение, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести;
- по источникам финансирования дефицита бюджета Рославльского городского поселения - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

При выявлении недостатков (по возможности) должны быть указаны причины и их последствия.

(в редакции приказа от 11.11.2015 года №20).

5.3.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

-изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками рабочей группы КРК, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте 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».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных 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 юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Классификация выявленных на объекте нарушений при проведении мероприятия осуществляется с использованием «Классификатора нарушений, выявленных в ходе муниципального финансового контроля». В случае отсутствия необходимой классификации нарушения в «Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе муниципального финансового контроля», в акте указывается наименование нарушения исходя из положений нормативных правовых актов субъекта и муниципального образования.

5.3.4. Акт составляют и подписывают участники рабочей группы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия участника рабочей группы с позицией руководителя рабочей группы контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде участник рабочей группы подает в двухдневный срок председателю КРК. Акт согласовывается председателем КРК.

5.3.5. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности – на срок до трех суток под роспись.

5.3.6. Один экземпляр акта возвращается в КРК непосредственно после ознакомления с ним и подписания руководителем объекта контрольного мероприятия.

В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются КРК в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии вправе продлить срок

подготовки письменных замечаний на акт проверки по письменному заявлению, в случае указания в таком заявлении более 20 конкретных возражений на положения акта проверки.

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии не вправе продлить срок подготовки возражений на акт проверки в следующих случаях:

- Несвоевременное предоставление и/или не предоставления информации запрошенной Контрольно-ревизионной комиссией как перед проведением, так и в ходе проведения проверки.
- Выявление несоответствия запрошенной до начала проверки информации фактам, выявленным в ходе проведения проверки.
- Создание препятствий проведению контрольного мероприятия (в случае если оно зафиксировано актом).
- Необоснованное неисполнение предписаний и представлений Контрольно-ревизионной комиссии выставленных по предыдущими контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям.

(в редакции приказа от 20.11.2015 №20)

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний, руководитель контрольного мероприятия течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в КРК готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии вправе продлить срок подготовки заключения на возражения проверяемой организации по следующим причинам:

- При наличии в тексте возражения проверяемой организации следующего:
- Возражения по более чем 20 положениям акта проверки и/или приложениям к акту.
- Несоответствия текста возражения положениям акта на исправления, которых оно направлено.
- Общий объем возражения составляет 5 и более листов (в случае непредставления копии возражения в электронной форме).

(в редакции приказа от 20.11.2015 №20)

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение руководитель контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний сотрудники КРК, осуществляющее контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо

подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

В случае направления акта по почте и непредставления подписанного акта руководителем объекта контроля в установленный срок акт подлежит регистрации в порядке, установленном в КРК, без подписи должностного лица объекта контроля с пометкой ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководителя рабочей группы) на акте о причинах его неподписания и приложением письма-уведомления КРК в адрес объекта контроля.

Не допускается для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных инспекторами и иными сотрудниками.

Внесение в подписанные инспекторами и иными сотрудниками акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта по его результатам приведена в приложении № 7 к Стандарту.

5.3.7. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам КРК для проведения контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

5.3.8. Акт по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске участников рабочей группы на указанный объект;
- создании нормальных условий для работы рабочей группы;
- представлении или задержки с представлением необходимой информации.

При возникновении указанных случаев руководитель рабочей группы доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 14, 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего данные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости требования руководителя рабочей группы предварительно

оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

По фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия руководителем рабочей группы незамедлительно подготавливается предписание КРК с требованием их устранения.

Форма акта по фактам создания препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 8 к Стандарту.

5.3.9. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету Рославльского городского поселения прямой непосредственный ущерб.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в Приложении № 9 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

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

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель рабочей группы должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости одновременно с актом подготавливается предписание КРК.

5.3.10. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании бюджетных средств.

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

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 10 к Стандарту.

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов инспектор и иной сотрудник передают их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

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

Форма акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 11 к Стандарту.

5.4. Оформление предписаний Контрольно-ревизионной комиссии.

Предписание КРК по фактам создания препятствий для проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятий должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- конкретные факты создания на объекте препятствий участникам рабочей группы в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе участников рабочей группы;
- срок исполнения предписания КРК.

Форма предписания КРК по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 12 к Стандарту.

Предписание КРК по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов аудита (контроля), наносящих ущерб Рославльскому городскому поселению и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

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

(в редакции приказа от 17.03.2016 года №5)

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят Рославльскому городскому поселению ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного бюджету Рославльского городского поселения, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;
- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;
- срок исполнения предписания КРК.

Форма предписания КРК по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов аудита (контроля), наносящих ущерб Рославльскому городскому поселению и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении № 13 к Стандарту.

Предписание КРК в случаях невыполнения представлений КРК, несоблюдения сроков их рассмотрения оформляется в соответствии со стандартом финансового контроля, определяющим порядок контроля реализации результатов контрольных мероприятий посредством проведения соответствующих контрольных мероприятий по контролю выполнения представлений КРК или проверки вопросов программы иных контрольных мероприятий.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов 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 контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств бюджета Рославльского городского поселения, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Рославльского городского поселения, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые

они влекут или могут повлечь за собой;

-указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Рославльского городского поселения.

6.1.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, иных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Рославльского городского поселения;

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

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов.

6.2.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте.

6.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций.

Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению руководителя рабочей группы могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия. При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц КРК от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия. Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ КРК, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

6.3.2. Отчет имеет следующую структуру:

-основание проведения контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

6.3.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе участникам рабочей группы, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету Рославльского городского поселения прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие КРК, по результатам которого 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.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 14 к Стандарту.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается и рассматривается председателем КРК.

6.3.4. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (по необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию КРК в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- рабочая документация.

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия

подготавливаются:

- проекты сопроводительных писем;
- информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 15 к Стандарту.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 16 к Стандарту.

6.3.5. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия на объекте и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;
- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;
- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.3.6. В случае необходимости может подготавливаться 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 осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного

мероприятия.

6.3.7. В разделе «Результаты контрольного мероприятия по каждой цели» отчета о результатах контрольного мероприятия в случаях выявления нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, изложить информацию об этих нарушениях.

6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия одновременно с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление КРК;
- предписание КРК;
- уведомление КРК о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо КРК;
- обращение КРК в правоохранительные органы.

6.4.1. Представление КРК.

Представление КРК - документ, содержащий требования обязательные для исполнения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Представление КРК должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также по устранению причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб, в представлении КРК дается оценка ущерба для муниципального бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба, если в представлении КРК не указан срок его рассмотрения, то оно рассматривается в течение 30 дней со дня его внесения.

Объем текстовой части представления КРК зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Форма представления КРК по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №17 к Стандарту.

6.4.2. Уведомление КРК о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КРК направляет в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Вопрос о направлении уведомления КРК, о применении бюджетных мер принуждения рассматривается Председателем КРК.

КРК направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 14 календарных дней со дня рассмотрения вопроса, если иное не будет установлено сотрудниками КРК.

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

Примерная форма уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 18 к Стандарту.

6.4.3. Информационное письмо КРК.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы муниципального образования Рославльское городское поселение, Главы Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации и организаций подготавливается информационное письмо КРК.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КРК о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма КРК не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Форма информационного письма КРК приведена в Приложении № 19 к Стандарту.

6.4.4. Обращение КРК в правоохранительные органы.

Обращение КРК в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);
- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в использовании средств местного бюджета, муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного бюджету Рославльского городского поселения ущерба (при наличии);
- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КРК;
- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению КРК в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним КРК, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения КРК в правоохранительные органы приведена в Приложении № 20 к Стандарту.

Приложение № 1
(пункт 4.1.3 Стандарта)



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области**

216500, Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, каб.18, т. 848134 6-41-97

_____ № _____
Форма запроса

о предоставлении информации

Должность руководителя
проверяемого объекта
инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно- ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области на 20__ год (пункт __) проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», п. 4.7. Положения о Контрольно- ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области, утвержденного решением Совета депутатов Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области от 20.12.2013 №49, прошу в течение пяти рабочих дней со дня получения настоящего запроса представить (поручить представить) в Контрольно-ревизионную комиссию следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____
3. _____

Председатель
Контрольно-ревизионной
Комиссии

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 2
(пункт 4.3.1 Стандарта)



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльское городского поселения Рославльского района Смоленской области**

Форма программы
проведения контрольного мероприятия
по одному направлению деятельности

УТВЕРЖДЕНА
приказом
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
Рославльское городское поселение
Рославльского района Смоленской
области от _____ № _____

ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы Контрольно- ревизионной комиссии на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(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)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы: _____

(должности, фамилии и инициалы инспекторов и иных сотрудников Контрольно- ревизионной комиссии, а также привлеченных внешних специалистов)

8.Срок представления отчета на утверждение Председателю Контрольно ревизионной комиссии - « ___ » _____ 20__ года.

Приложение № 3

(пункт 4.3.3 Стандарта)



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области**

216500, Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, каб.18, т. 848134 6-41-97

Форма уведомления

о проведении контрольного мероприятия

Должность руководителя
 проверяемого объекта
 инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно- ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы Контрольно- ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области на 20__ год (пункт __), утвержденный приказом Председателя Контрольно- ревизионной комиссии от _____ № __,

В _____
 (наименование контрольного мероприятия)

_____.
 (должность, инициалы и фамилия членов рабочей группы)

будет проводить контрольное мероприятие

« _____ ».
 (наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте с _____ по _____ 20__ года.

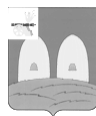
В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Председатель
 Контрольно-ревизионной
 Комиссии

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 5
 (пункт 5.3.1 Стандарта)



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
 Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области**

216500, Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, каб.18, т. 848134 6-41-97

Форма

СОГЛАСОВАН

Председатель Контрольно-
ревизионной комиссии Рославльского
городского поселения Рославльского
района Смоленской области

В.Л. Антошкин

20__ года

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

г. Рославль _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы Контрольно-ревизионной комиссии на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с _____ по _____ 20__ г.

6. Краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости): _____

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.

2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)	личная подпись	инициалы и фамилия
Инспекторы и иные сотрудники: (должность)	личная подпись	инициалы и фамилия
С актом ознакомлены: (должность)	личная подпись	инициалы и фамилия
Копию акта получил: (должность)	личная подпись	инициалы и фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Председатель Контрольно-ревизионной Комиссии	личная подпись	инициалы и фамилия
--	----------------	--------------------

Приложение № 6
(пункт 5.3.1 Стандарта)



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области**

Форма

Приложение №1

к акту по результатам
контрольного мероприятия

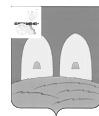
« _____ »
от _____ 20__ г

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера
1	
2	
3	

Приложение № 8
(пункт 5.3.8 Стандарта)



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области**

АКТ
по фактам создания препятствий участникам рабочей группы
в проведении контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

г. Рославль _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области на 20__ год (пункт ____)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

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

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области _____
(должность, инициалы и фамилии должностных лиц)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

_____,
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие)

что является нарушением статьи (13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

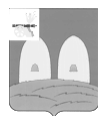
Руководитель рабочей группы личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 9

(пункт 5.3.9 Стандарта)



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области**

АКТ

по фактам выявленных нарушений, требующих
 принятия незамедлительных мер по их устранению
 и безотлагательного пресечения противоправных действий

г. Рославль _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия

« _____ », (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области на 20__ год (пункт _____), на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

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 рабочей группы личная подпись инициалы и фамилия

Участники рабочей группы:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта

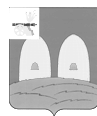
проверки личная подпись инициалы и фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель рабочей группы личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 10
(пункт 5.3.10 Стандарта)



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области**

Форма

АКТ

по факту печатывания касс, кассовых
и служебных помещений, складов и архивов

г. Рославль _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области на 20__ год (пункт __) проводится контрольное мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

_____ (должность)

Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области
опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых
вручен _____

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

Руководитель рабочей группы _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия _____

Один экземпляр акта получил: _____

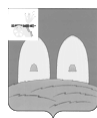
(должность)

личная подпись _____

инициалы и фамилия _____

Приложение № 11

(пункт 5.3.10 Стандарта)



Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования

Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области

Форма

АКТ
изъятия документов

г.Рославль _____ 20__ года

В соответствии с Планом Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области на 20__ год (пункт __) проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

(должность)

Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено 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 проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 12

(пункт 5.4 Стандарта)



Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования

Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области

Форма предписания в случае
создания препятствий для проведения
контрольного мероприятия

Руководителю органа
местного самоуправления,
организации
инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области 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 участников рабочей группы

Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльского
городского поселения Рославльского района Смоленской области, выразившиеся в

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

Указанные действия являются нарушением статьи (13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

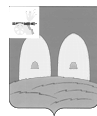
немедленно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области.

Председатель
Контрольно-ревизионной
Комиссии

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 13
(пункт 5.4 Стандарта)



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области**

Форма предписания в случае
ходе проведения контрольного
мероприятия нарушений, наносящих
прямой непосредственный ущерб
и требующих безотлагательного пресечения

Руководителю органа выявления в
местного самоуправления,
организации
инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области на 20__ год проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия на объекте)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие бюджету Рославльского городского поселения прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию Рославльское городское поселение 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 муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области до __ ____ 20__ года (в течение ____ дней со дня его получения).

Председатель

Контрольно-ревизионной
Комиссии

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 14

(пункт 6.3.3 Стандарта)



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области**

216500, Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, каб.18, т. 848134 6-41-97

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования
Рославльского городского поселения
Рославльского района Смоленской
области
_____ 20__ года
_____ В.Л. Антошкин

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт Плана работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

_____ (из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ года.

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)

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 контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости):

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности - по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), 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 ущерба, причиненного муниципальному образованию Рославльское городское поселение (при его наличии))

9. Пояснения и замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):

_____ (указываются наличие или отсутствие пояснений и замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, 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 ущерба, причиненного бюджету города Курска, 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 муниципальной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение:

1. _____

2. _____

(указывается наименование приложения на ___ л. в экз.; приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия и другие)

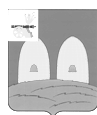
Руководитель рабочей группы

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 15

(пункт 6.3.4 Стандарта)



Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования

Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области

216500, Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, каб.18, т. 848134 6-41-97

Форма

Главе муниципального образования
Рославльское городское поселение
Рославльского района Смоленской
области
инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области направляет Вам и в Совет депутатов Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области информацию об основных итогах и отчет о результатах контрольного мероприятия

« _____

_____»

наименование контрольного мероприятия

проведенного в соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области на _____ год.

Приложение: 1. Информация об основных итогах контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.

2. Отчет о результатах контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.

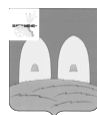
Председатель
Контрольно-ревизионной
комиссии

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 16

(пункт 6.3.4 Стандарта)



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области**

Форма

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области на 20__ год (пункт __) проведено контрольное мероприятие

« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия:

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия:

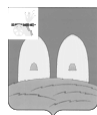
(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия
выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, и выводы)

Руководитель рабочей группы личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 17
(пункт 6.4.1 Стандарта)



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской
области**

Форма

Руководителю органа
местного самоуправления,
организации
инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области на 20__ год проведено контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия на объекте)

на объектах _____,
(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

_____ (наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области в письменной форме в течение одного месяца со дня получения настоящего представления.

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии
инициалы и фамилия

личная подпись



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области**

216500, Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, каб.18, т. 848134 6-41-97

Форма
информационного письма

Руководителю органа
местного самоуправления,
организации
инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области на 20__ год проведено контрольное мероприятие

« _____ ».

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден _____ 20__ года и направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), (при их наличии))

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области.

Председатель
Контрольно-ревизионной
комиссии

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 19

(пункт 6.4.4 Стандарта)



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области**

216500, Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, каб.18, т. 848134 6-41-97

Форма обращения
в правоохранительные органы

Руководителю
правоохранительного органа
инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам материалы контрольного мероприятия
« _____ »,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области.)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб местному бюджету в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба

проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области.

Приложение: (Копии)

1. Отчет о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.
2. Акт (акты) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) на ___ л. в 1 экз.
3. Первичные документы, подтверждающие факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
4. Пояснения и замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) должностных и иных лиц объекта (объектов) и заключение по ним Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области на _____ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области от _____ 20__ №___ на _____ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-ревизионной
комиссии

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 20

(пункт 6.4.2 Стандарта)



**Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования
Рославльского городского поселения Рославльского района Смоленской области**

216500, Смоленская область, г. Рославль, ул. Заслонова д.2, каб.18, т. 848134 6-41-97

Форма уведомления
Контрольно – ревизионной комиссии
о применении бюджетных мер принуждения

Руководителю
финансового органа
инициалы и фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки (ревизии) от _____ года в отношении

_____ (полное наименование объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____

_____ (излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного

законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной

проверкой (ревизией), документы и иные сведения, которые подтверждают указанные

обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) _____ Бюджетного кодекса
Российской Федерации, а также в соответствии

с _____

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов

законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации,
муниципальных правовых актов, а также

в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение)
на предоставление средств бюджета Рославльского городского поселения)

за допущенные нарушения предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета Рославльское городское поселение, использованные не
по целевому назначению, в сумме _____ рублей
(цифрами и прописью)

в беспорядном порядке со счета № _____
(реквизиты счета получателя средств федерального бюджета,

открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

в _____,

(наименование кредитной организации)

_____, ИНН _____,

юридический адрес: _____
(индекс и почтовый адрес)

БИК

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и федеральными законами _____

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Уведомление направляется в соответствии с приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Рославльское городское поселение Рославльского района Смоленской области (от «__» _____ 20__ г. № ____ (____)).

Председатель
Контрольно-ревизионной
комиссии

личная подпись

инициалы и фамилия
Приложение № 21

Форма

(пункт 5.1.7 Стандарта)

Прот
окол №

_____ **об административном правонарушении**

_____ 0 _____ г.

_____ (место
составления)

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность,
семейное положение,

адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ,
удостоверяющий личность,

сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении:

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские
реквизиты,

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы,
удостоверяющие личность и

полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее к
административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого
возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.
При проведении контрольного мероприятия в

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено:

(место, время совершения и событие административного
правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена _____ Кодекса статьей _____ Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(подписи свидетелей, потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются:

(перечень приложений)

Должностное лицо,
составившее протокол

личная инициалы и
подпись фамилия

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об

административном правонарушении

личная	инициалы и
подпись	фамилия

Копию протокола получил:

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном правонарушении

личная	инициалы и
подпись	фамилия

0 .

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

