**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТОКАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

 **«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден

 приказом Контрольно-ревизионной комиссии

Токарёвского муниципального округа

 Тамбовской области

от 29.12.2023. № 11

2023

**Содержание**

1 .Общие положения 4

2. Содержание контрольного мероприятия 4

3. Организация контрольного мероприятия 5

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 8

5. Основной этап контрольного мероприятия 12 6.Заключительный этап контрольного мероприятия 21

7. Порядок принятия решений по результатам контрольного мероприятия 24

8. Порядок подготовки и внесения представлений и предписаний,

 контроль за их выполнением 24

9. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения 25

10. Обращение Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные

 органы 26

11. Информационное письмо 27

Приложение 1 Форма приказа председателя Контрольно-ревизионной комиссии

 Токарёвского муниципального округа.

Приложение 2 Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия

Приложение 3 Форма запроса информации и документов

Приложение 4 Форма программы проведения контрольного мероприятия

Приложение 5 Форма программы рабочего плана проведения контрольного

 мероприятия

Приложение 6 Форма уведомления о проведении контрольных обмеров работ

Приложение 7 Форма акта контрольного обмера выполненных работ

Приложение 8 Форма акта по результатам контрольного мероприятия

 Приложение 9 Форма сопроводительного письма к акту по результатам

 контрольного мероприятия

Приложение 10 Форма заключения на замечания к акту по результатам

 Контрольного мероприятия на объекте

Приложение 11 Форма акта по факту создания препятствий в проведении

 контрольного мероприятия

Приложение 12 Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или

 служебных помещений, складов, архивов

Приложение 13 Форма акта изъятия документов и материалов объекта

 контрольного мероприятия

Приложение 14 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение 15 Форма представления по результатам контрольного

 мероприятия

Приложение 16 Форма предписания Контрольно-ревизионной комиссии по

 фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных

 мер по их пресечению и предупреждению

Приложение 17 Форма предписания по фактам создания препятствий

Приложение 18 Форма уведомления о применении бюджетных мер

 принуждения

Приложение 19 Форма информационного письма

**1.Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно – ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьей 10 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа утвержденное решением Совета депутатов Токаревского муниципального округа Тамбовской области от 19.09.2023г. № 16, статьей 7 Регламента Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 г. № 2ПК.

При подготовке Стандарта за основу принят Стандарт внешнего государственно-

го аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК (в редакции от 24.12.2021).

 1.2. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-ревизионной комиссией Токарёвского муниципального округа Тамбовской области (далее – Контрольно-ревизионная комиссия) контрольных мероприятий.

 1.3. Задачами Стандарта являются:

 определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

 определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

**2.Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии;

Контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

Контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет

 2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

 - формирование и использование средств местного бюджета;

-формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности ( в том числе интеллектуальной собственности при наличии);

-соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

-проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых объектами аудита (контроля).

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии являются:

органы местного самоуправления Токарёвского муниципального округа;

муниципальные органы Токарёвского муниципального округа

муниципальные учреждения Токарёвского муниципального округа;

муниципальные унитарные предприятия Токарёвского муниципального округа;

иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Токарёвского муниципального округа;

иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее – методы сбора и анализа фактических данных и информации)

 **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КРК на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственное должностное лицо. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном ст.11 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии.

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

 - подготовительный этап контрольного мероприятия;

 - основной этап контрольного мероприятия;

 - заключительный этап контрольного мероприятия.

Дата начала, и дата конца контрольного мероприятия определяется распорядительным актом (приказом) руководителя о направлении должностного лица для проведения контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования бюджетных средств (финансовый аудит) не должен превышать 40 календарных дней.

 Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования бюджетных средств (аудит эффективности) как правило, не должен превышать 2 месяцев.

 Продолжительность проведения подготовительного этапа зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля.

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

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

Продолжительность проведения подготовительного этапа зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КРК и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливаются (при необходимости) проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и обращений контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы.

 Срок заключительного этапа не должен превышать **14 рабочих дней**.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распорядительного акта (приказа) Контрольно-ревизионной комиссии определяющего:

срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля;

состав должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия, члены группы инспекторов, эксперты при необходимости их привлечения к проверке).

Образец оформления приказа Контрольно-ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия приведен **в приложении 1 к Стандарту.**

3.7. Организацию контрольного мероприятия, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля определяется в приказе Контрольно-ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия не должны допускать конфликт

интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

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

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации.

3.8. 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 Контрольно-ревизионной комиссии, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты и переводчики (далее – эксперты).

Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

 При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений

(рекомендаций) используются результаты работы экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы экспертов, приложенные к актам, могут по решению руководителя контрольного мероприятия отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

 Использование результатов работы экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии, заверенные надлежащим образом) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

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

 4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-ревизионной комиссии руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Токарёвского муниципального округа и иным лицам.

4.2.1. Формирование и направление запросов может осуществляться с момента утверждения годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии.

 Запрос оформляется в соответствии с приложением **№ 3 к Стандарту**.

 4.2.2. Запрашиваемая информация и (или) документация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник (официальную публикацию, входящий номер сопроводительного письма и др.). Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

4.2.3. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует собрать и проанализировать информацию об объекте контроля:

 нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объекта контроля;

 цели и задачи создания объекта контроля, организационно-правовая форма, организационная структура, ведомственная подчиненность, система внутреннего контроля деятельности проверяемых организаций;

финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты;

внутренние и внешние факторы, основные риски, влияющие на объекты контроля;

 результаты предыдущих контрольных мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии в данной сфере и в данной организации, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами;

 иную информацию, необходимую для проведения контрольного мероприятия.

 4.2.4. Информация (документация), поступающая в Контрольно- ревизионную комиссию по запросам, регистрируется сотрудником Контрольно- ревизионной комиссией, ответственным за делопроизводство.

 4.2.5. В случае непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно их представление в неполном объеме или искаженном виде, должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП).

 Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП.

 4.2.6. При наличии возможности получения Контрольно-ревизионной комиссией необходимой для проведения контрольного мероприятия информации (документов, материалов) в виде подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов, сформированных на основе документов на бумажных носителях, и электронных документов, формирование которых предусмотрено только в государственных и муниципальных информационных системах, такая информация у объектов контрольного мероприятия, а также иных органов и организаций не запрашивается.

 При этом по решению должностного лица Контрольно-ревизионной комиссии, ответственного в соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии за проведение контрольного мероприятия (далее – ответственный исполнитель), в целях подтверждения полученной с использованием государственных и муниципальных информационных системах информации (документов, материалов) в виде подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов, сформированных на основе документов на бумажных носителях, у объектов контрольного мероприятия, а также иных органов и организаций может запрашиваться соответствующая информация (документы, материалы) на бумажных носителях.

 4.2.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия ответственный исполнитель проводит с участниками мероприятия совещание, в ходе которого выясняется готовность инспекторов к проведению контрольного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

4.2.8. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов сбора и анализа фактических данных и информации, применяемых при его проведении, ответственным исполнителем подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы Контрольно-ревизионной комиссии.

 Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, ответственным исполнителем в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы Контрольно-ревизионной комиссии соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

 4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств местного бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

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

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

достижимость (цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения).

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

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

 4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Совокупность вопросов должна обеспечивать возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия.

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

4.6. 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.

 4.7. По результатам предварительного изучения объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия готовит проект программы проведения контрольного мероприятия (далее – программа) **согласно приложению 4 к Стандарту.**

Подготовка, содержание и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с частью 4 статьи 14 Регламента.

 4.8. После утверждения программы осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия согласно **приложению 5 к Стандарту.**

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

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении 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 контрольного мероприятия;

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

специально разработанные для данного контрольного мероприятия, формы необходимые для систематизации представляемой информации.

 Уведомление о предстоящем контрольном мероприятии оформляется в соответствии с **приложением 2 к Стандарту**.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

 Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает:

ознакомление членов проверочной группы с содержанием программы и распределяет вопросы и участки работы между исполнителями, что должно быть зафиксировано в рабочем плане контрольного мероприятия;

 контроль за выполнением утвержденной программы;

 соблюдение сроков и порядка проведения контрольного мероприятия;

 принятие необходимых мер в отношении членов проверочной группы в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей;

 полную, своевременную и качественную подготовку итогового акта по итогам контрольного мероприятия.

 5.2. В соответствии с целями Контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия организует работу членов проверочной группы на объектах контроля для документального и фактического изучения операций путем документальной проверки, осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. в целях формирования доказательств. При применении выборочного способа проведения контрольного мероприятия самостоятельно определяет объем выборки.

 5.3. 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.

5.4. 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 участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных запросов и (или) устных требований членов контрольной группы в форме:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

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

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

данных, полученных из государственных и муниципальных информационных систем;

пояснительных записок должностных лиц объектов контрольных мероприятий.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу контрольно-ревизионной комиссии копий документов инспектор, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

 5.5. 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;

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

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

фото и видеофиксации;

проведения контрольных обмеров выполненных работ и визуальных

осмотров (обследования);

проведения инвентаризации материальных ценностей, обязательств и

денежной наличности.

5.6. При проведении контрольных мероприятий могут быть проведены контрольные обмеры и визуальные осмотры (обследования).

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

 В случае проведения контрольного обмера руководителю контрольного мероприятия необходимо заблаговременно письменно уведомить руководителя объекта контроля о времени, месте и порядке проведения контрольного обмера, необходимости создания комиссии для проведения контрольных обмеров, назначения представителя объекта контроля для участия в контрольном обмере, подписания акта контрольного обмера, в том числе в случаях привлечения независимых экспертов (специалистов).

 При уведомлении объекта контроля о проведении контрольных обмеров рекомендуется предложить объекту контроля известить подрядную организацию (организацию – исполнителя работ) о месте, времени проведения контрольного обмера и о необходимости прибытия уполномоченного представителя. Форма уведомления о проведении контрольных обмеров работ приведена **в приложении 6 к Стандарту**.

 По результатам контрольных обмеров выполненных работ и визуальных осмотров (обследования) составляются соответствующие акты, которые прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия.

Форма акта контрольного обмера выполненных работ и акта визуального осмотра (обследования) приведены соответственно **в приложении** **7 к Стандарту.**

5.7. 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 инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

 5.8. 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.

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

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

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями.

Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

5.10. 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.

5.11. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии).

Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» вправе требовать в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений по фактам выявления нарушений.

При выявлении фактов нарушений руководителю контрольного мероприятия следует:

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

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

5.12. При непосредственном обнаружении достаточных данных указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного соответствующими статьями КоАП, по которым должностные лица Контрольно-счетного органа вправе на основании пункта 9 части 1 статьи 15 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии составлять протоколы об административном правонарушении, руководитель контрольного мероприятия или инспектор контрольного мероприятия составляет протокол об административном правонарушении. Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП.

5.13. При подготовке результатов, выводов и предложений рекомендаций, подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, могут использоваться результаты работы экспертов, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

 Результаты работы 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.

 5.14. Не позднее, **чем за 5 рабочих дней** до установленного срока окончания проверки руководитель контрольного мероприятия, в присутствии председателя Контрольно-ревизионной комиссии, подводятся предварительные итоги контрольного мероприятия и оценка качества организации и проведения контрольного мероприятия.

 Контрольное мероприятие является качественно проведённым, если:

выполнены все установленные процедуры подготовки, проведения контрольного мероприятия и оформления документов;

 выполнена полностью утвержденная программа проверки и рабочий план;

 документы, оформленные в ходе контрольного мероприятия, содержат необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах объекта проверки и подтверждающие все установленные факты.

 5.15. В ходе контрольного мероприятия председателем Контрольно-ревизионной комиссии может быть принято решение об изменении сроков проведения контрольного мероприятия, о приостановлении контрольного мероприятия, о внесении изменений в состав группы по проведению контрольного мероприятия, в программу проведения контрольного мероприятия. Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия.

 Информация об изменении срока или о приостановлении контрольного мероприятия, об изменении состава группы по проведению контрольного мероприятия доводится до объекта контрольного мероприятия в форме уведомления.

5.16. Руководитель контрольного мероприятия в случае возникновения необходимости продления срока, приостановления проведения контрольного мероприятия на объекте вправе направить председателю Контрольно-ревизионной комиссии, не позднее, чем за один рабочий день до истечения срока проведения контрольного мероприятия, ходатайство (служебную записку) с указанием и обоснованием причин продления, приостановления проведения контрольного мероприятия.

 По результатам рассмотрения служебной записки председатель Контрольно-ревизионной комиссии принимает решение о приостановлении или продлении срока проведения контрольного мероприятия.

 Приостановление или продление срока проведения контрольного мероприятия производится на основании приказа председателя Контрольно-ревизионной комиссии. Объект контрольного мероприятия уведомляется об изменении срока контрольного мероприятия или о приостановлении контрольного мероприятия в форме уведомления.

5.17. По результатам контрольного мероприятия каждый член проверочной группы подготавливает справку по результатам контрольного мероприятия по заданиям, закрепленным за ним рабочим планом.

 5.18. Руководитель контрольного мероприятия организует формирование акта по результатам контрольного мероприятия (далее – акт) на основании справок по результатам контрольного мероприятия (актов),оформляемых членами проверочной группы, либо самостоятельно формирует его. Форма акта приведена в **приложении 8 к Стандарту.**

 5.19. В акте необходимо отразить следующую информацию:

- наименование акта;

- дата и место составления акта контрольного мероприятия;

- основания для проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КРК на соответствующий год; дата распоряжения на право проведения контрольного мероприятия; иные основания);

- цель контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- объекты контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

-наименование должности, фамилия и инициалы руководителя контрольного мероприятия;

-наименование должности, фамилии и инициалы лиц, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия;

- период проведения контрольного мероприятия в отношении конкретного объекта;

- сведения об объекте контрольного мероприятия, включающие:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП, ОГРН, ОКАТО ( в случае необходимости);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

-имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

-перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах, осуществляющих их открытие и ведение;

- должности, фамилии и инициалы лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемый период;

- иные необходимые данные;

- перечень законодательных и нормативных правовых актов.

 -результаты контрольных действий по каждому вопросу программы

(рабочего плана), вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

 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 соответствующих

документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений,

 не подтвержденных документами.

 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».

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области, Токарёвского муниципального округа, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности Токарёвского муниципального округа, форм их использования;

 причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

 конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

 принятые (в случае необходимости) в период проведения контрольного

мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

***Нарушением является деяние (действие или бездействие), запрещенное законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не соответствующее правилам, условиям, требованиям, установленным законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.***

***Недостаток не является нарушением законодательства, а является ошибкой или фактом неэффективной деятельности. При этом действия (бездействие) должностных лиц или организаций оцениваются как неэффективные только в тех случаях, когда проверяющим подтверждена возможность выполнения их с достижением лучшего результата или с меньшими затратами.***

***При обнаружении фактов невыполнения проверяемым объектом требований законов и иных нормативных правовых актов, необходимо более тщательно изучить обстоятельства, при которых были допущены нарушения, а также оценить, как влияют выявленные нарушения на результаты финансовой и хозяйственной деятельности.***

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие

контрольное мероприятие на данном объекте.

 Каждая страница направляемого (представляемого) для сведения акта

должна быть завизирована одним из ответственных исполнителей контрольного мероприятия.

 Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

 Руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль над полнотой и достоверностью отражаемых в акте фактов и за соблюдением сроков оформления результатов Контрольного мероприятия.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий. С этой целью руководителей проверяемых органов, организаций необходимо ознакомить с содержанием акта по результатам контрольного мероприятия под роспись.

В случае несогласия должностного лица проверяемого органа, организации ознакомиться с актом либо подписать его должностные лица Контрольно-ревизионная комиссия, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают в акте по результатам контрольного мероприятия специальную запись об отказе ознакомиться с актом по результатам контрольного мероприятия.

Акт по результатам контрольного мероприятия **в течение трех рабочих дней** со дня его подписания должностными лицами Контрольно- ревизионной комиссии в двух экземплярах, направляется нарочным или по почте ценным письмом с описью вложений в адрес проверяемого органа, организации. Форма сопроводительного письма к акту по результатам Контрольного мероприятия приведена **в приложении 9 к Стандарту.**

Руководители проверяемых органов и организаций в **срок до пяти рабочих дней** с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

При подписании акта с указанием на наличие замечаний (в случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте) руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на представленные замечания в порядке и сроки, установленные в Регламенте.

Форма заключения, на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в **приложении 10 к Стандарту.**

 Заключение на пояснения и замечания, представленные руководителем проверяемого органа, организации, после согласования с сотрудником Контрольно-ревизионной комиссии, ответственным за правовую экспертизу документов, направляется в адрес проверяемого органа, организации и прилагается к акту, и в дальнейшем является его неотъемлемой частью.

 Не допускается:

 представление для ознакомления проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия;

 внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя проверяемого органа или организации, иного уполномоченного должностного лица.

 5.20. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по факту создания препятствий в проведении контрольного мероприятия **(приложение 11 к Стандарту);**

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов (**приложение 12 к Стандарту);**

 акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия **(приложение 13 к Стандарту).**

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

в допуске инспекторов, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

 в создании нормальных условий для работы инспекторов, участвующих

в проведении контрольного мероприятия;

представлении или при несвоевременном представлении документов и материалов, запрошенных (затребованных) инспекторами Контрольно-ревизионной комиссии при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 14 и частей 1 и 4 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам для проведения контрольного мероприятия приведена **в приложении 11 к Стандарту**.

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

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

 Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии в соответствии пункта 9 части 1 статьи 53 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания инспектору Контрольно-ревизионной комиссии препятствий для проведения контрольного мероприятия.

В случае непредставления, неполного или несвоевременного представления документов, запрошенных (затребованных) Контрольно- ревизионной комиссией, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности представления документов в срок и в полном объеме, указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия.

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

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

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

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в **приложении 12 к Стандарту.**

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

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

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

 **6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете о результатах Контрольного мероприятия (далее – отчет) и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. 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 проблем в формировании и использовании средств местного бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного бюджета 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.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Токарёвского муниципального округа, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение. Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия

конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными, сжатыми и доступными для понимания по форме и по содержанию.

 6.5. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

 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;

 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 и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

 доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

 текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

 в тексте отчета следует изложить наиболее важные вопросы и предложения;

 объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 5 страниц.

6.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих местному бюджету 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 Контрольно-ревизионная комиссия ранее проводила контрольное мероприятие, 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 Токарёвского муниципального округа, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

6.7. К отчету прилагаются следующие материалы:

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

наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.) по необходимости. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в **приложении 14 к Стандарту.**

 6.8. При необходимости одновременно с отчетом подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия.

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

6.9. 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.

6.10. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии может подготавливать следующие документы:

 представление Контрольно-ревизионной комиссии;

 предписание Контрольно-ревизионной комиссии;

 уведомление Контрольно-ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения;

 обращение Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы;

информационное письмо.

 **7. Порядок принятия решений по результатам контрольного мероприятия**

7.1. Контрольно-ревизионная комиссия принимает решения по результатам контрольного мероприятия в соответствии с порядком, установленным статьей 16 Регламента.

 7.2. Отчет направляется в Совет депутатов Токарёвского муниципального округа **в течение трех дней** со дня его утверждения.

7.3. Информация о проведенном контрольном мероприятии, о выявленных при его проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах подлежит размещению на официальном сайте Контрольно-ревизионной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 **8. Порядок подготовки и внесения представлений, предписаний и контроля за их исполнением**

 8.1. Проекты представлений и предписаний по результатам контрольного мероприятия подготавливаются в порядке, установленном статьями 17 и 18 Регламента.

8.2 Проекты представлений и предписаний составляются одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

8.3. Представления Контрольно-ревизионной комиссии должны содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

 требование о принятии мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

 требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда (в случае его наличия);

требование о принятии мер по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления Контрольно- ревизионной комиссии.

 Форма представления Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 15 к Стандарту.

 Проект представления Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия одновременно с отчетом.

 8.4. Предписания Контрольно-ревизионной комиссии должны содержать:

 исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

основания вынесения предписания Контрольно-ревизионной комиссии (конкретные нарушения законодательства, наносящие ущерб муниципальному образованию и требующие безотлагательных мер;

 невыполнение представлений Контрольно-ревизионной комиссией или описание факта воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии контрольного мероприятия);

требование о принятии мер по устранению выявленных нарушений и предупреждению таких нарушений;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения предписания Контрольно-ревизионной комиссии.

 Форма предписания Контрольно-ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия в зависимости от основания его вынесения приведена в приложении 17 к Стандарту.

8.5. Объем текстовой части представления и предписания Контрольно- ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен **превышать пяти страниц.**

8.6. Представления и предписания направляются должностным лицам, руководителям проверяемых Контрольно-ревизионной комиссией предприятий, учреждений, организаций, а также руководителям органов местного самоуправления либо их структурным подразделениям. Направленные адресатам представления и предписания регистрируются в Журнале регистрации предписаний, представлений Контрольно-ревизионной комиссии.

 8.7. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний, осуществляется руководителем контрольного мероприятия в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-ревизионной комиссии «Контроль реализации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

 **9. Уведомление Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа о применении бюджетных мер принуждения**

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-ревизионная комиссия направляет в Финансовое управление администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

 Проекты уведомлений Контрольно-ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения по результатам проведенных контрольных мероприятий подготавливаются ответственными лицами за проведение контрольного мероприятия , в порядке, установленном стандартами Контрольно-ревизионной комиссии. Проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения вносятся на рассмотрение вместе с отчетом (заключением) о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписываются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

 Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в **приложении 18 к Стандарту.**

 **10. Обращение Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы**

 10.1. При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение Контрольно-ревизионной комиссии, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

 10.2. Обращение Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы должно содержать:

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

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, правовых актов муниципального образования, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств местного бюджета, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

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

 перечень представлений, предписаний, направленных руководителям

объектов контрольного мероприятия.

К обращению Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве.

 10.3. Форма обращения в правоохранительные органы и форма описи изъятых документов и материалов применяются в соответствии с формами утвержденные приложением № 21 (пункт 6.4.4 Стандарта в новой редакции, утвержденной Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 23 июля 2014 г., протокол № 38К (984))

 **11. Информационное письмо**

 При необходимости результаты Контрольного мероприятия доводятся до объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и учреждений информационными письмами.

 В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов подготавливается информационное письмо в Совет депутатов Токарёвского муниципального округа и (или) администрацию Токарёвского муниципального округа с предложениями о внесении изменений муниципальных правовых актов и (или) принятии новых.

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

 Форма информационного письма приведена в приложении 19 к Стандарту.

# **Приложение №1**

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ

ТОКАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ №

р.п.Токаревка дата

Тема проверки:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Ответственный исполнитель контрольного мероприятия:

Объект контрольного мероприятия:

Период проверки:

Срок проверки:

Должность

 (печать, подпись) инициалы, фамилия

**Приложение № 2**

**Уведомление**

 « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №

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

*Наименование контрольно-счетного органа (*адрес, индекс, телефон, факс)

Должность руководителя

проверяемого объекта

(ФИО)

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

*(Наименование контрольно-счетного органа)* уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья закона о контрольно-счетном органе, пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе, пункт решения Коллегии контрольно-счетного органа (протокол заседания от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотрудники

(наименование объекта контрольного мероприятия)

*(наименование контрольно-счетного органа)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

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

(статья закона о контрольно-счетном органе)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников (*наименование* *контрольно-счетного органа)* и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: | 1 | Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2 | Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости). |
|  | 3 | Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости). |
|  |  |  |
|  |
|  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи ФИО)

 личная подпись

**Приложение №3**

**ЗАПРОС** *(наименование контрольно-счетного органа)*

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

адрес, индекс тел., факс

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

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

В соответствии с

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(статья закона о контрольно-счетном органе)

прошу до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

 *личная подпись* инициалы, фамилия

**Приложение № 4**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Контрольно-ревизионной

комиссии Токарёвского муниципального округа

Тамбовской области

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

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области другие основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект(-ы) контрольного мероприятия:

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

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

(полное наименование объектов)

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

5. Цель (цели) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вопросы контрольного мероприятия *(в случае нескольких целей формулируются по каждой цели)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года (в случае проверки нескольких объектов с разбивкой по каждому объекту).

**Приложение №5**

«Утверждаю»

**Программа – рабочий план**

Тема проверки:

Период проверки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вопросы проверки** | **Исполнитель** | **Срок проведения** |

###### Составил

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

(должность) (подпись ) ( расшифровка подписи)

**Приложение №6**

Руководителю проверяемой организации

 (должность, Ф.И.О.)

Уведомление

о проведении контрольного обмера (осмотра) объемов выполненных работ

В связи с проводимой *контрольным органом* проверки … *(наименование в соответствии с приказом/распоряжением)* в соответствии с пунктом … приказа контрольно-счетного органа …, прошу Вас обеспечить проведение контрольных обмеров (осмотров) объемов выполненных работ по государственным контрактам (договорам) согласно прилагаемому списку, с участием законных представителей (представителей по доверенности) заказчика (указывается наименование заказчика), исполнителя (поставщика, подрядчика) (указывается наименование), в присутствии представителей *контрольного органа*(указываются должности, фамилии, инициалы членов КРК).

Полномочия представителей заказчика и подрядчика на участие в контрольном обмере должны быть подтверждены надлежаще оформленными документами (доверенность, приказ, распоряжение).

Документы, подтверждающие объемы и места производства (схемы производства работ, проектно-сметная документация, акты выполненных и скрытых работ, акты пуско-наладки и др.) должны быть заверены в установленном порядке.

Для проведения измерений обеспечить наличие (указываются необходимые контрольно-измерительных приборы).

Контрольные мероприятия проводятся поэтапно, начало проведения контрольных обмеров (указывается дата и время).

До проведения контрольного обмера прошу представить документы, подтверждающие вызов на контрольный обмер представителей подрядной организации.

При проведении контрольного обмера будет производиться фото/видео фиксация процесса обмера и его результатов.

Приложение: список государственных контрактов:

1. Государственный контракт от … № 1, адресный список к государственному контракту:

Руководитель контрольного мероприятия

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель контрольного органа (должность, фамилия, инициалы)

(подпись) Дата

Настоящее уведомление получил: (дата, должность, инициалы, фамилия, подпись).

**Приложение № 7**

**АКТ №\_\_\_\_**

контрольного обмера объемов выполненных работ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

…………… ул., д……,

 *(адрес)*

Представителем заказчика (указываются должность, фамилия, инициалы должностного лица проверяемой организации)

Представителем исполнителя (подрядчика) (указывается должность, фамилия, инициалы ответственного лица подрядной организации),

В присутствии представителей контрольного органа (указываются наименование должностей, фамилии, имена, отчества членов инспекции), действующих на основании приказа/распоряжения контрольного органа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_,

составлен настоящий акт контрольного обмера объемов выполненных и оплаченных (предъявленных к оплате) работ (указывается наименование работ) по государственному контракту (договору) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_на сумму \_\_\_\_\_\_рублей.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Виды проверенных работ | Дата, № акта о приемке выполненных работ, позиция акта | Ед.изм. | Включено в акт о приемке выполненных работ | Установлено контрольным обмером | Завышение (+), занижение (-) объема работ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Акт о приемке выполненных работ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_ на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Акт о приемке выполненных работ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_ на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В результате контрольного обмера установлено завышение (занижение) объемов работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее перечисляются выявленные размеры завышения объемов работ по их видам, а также фактическое отсутствие (недостача) указанного в акте о приемке работ в качестве созданного имущества, малых архитектурных форм (МАФ) и т.д.).

К акту контрольного обмера прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(таблицы и т.п.)

**Представитель заказчика:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Представитель подрядчика:**

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Представители *контрольного органа*:**

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Примечание.**

*В случае участия в контрольном обмере экспертов, экспертных организаций, представителей органов исполнительной власти Токарёвского муниципального округа, иных уполномоченных лиц, данные лица могут быть указаны в акте.*

**Приложение № 8**

**АКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |
|  |  |  |

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проверки: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

5. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

 (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Акт инвентаризации денежных средств в кассе, акт снятия наличия бензина в предприятии, учреждении, и т.д. |
|  | 2. | Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости). |

Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Участники контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
|  (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

С актом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

**Приложение № 9**

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольно-ревизионная комиссия****Токарёвского муниципального округа****Тамбовской области****393550,Тамбовская область, р.п.Токарёвка,** **ул.Маяковского д.3****Тел.(47557)2-65-03, 2-40-86 Факс (47557) 2-40-64 Е-mail:krk@r57.tambov.gov.ru****Исх. №** | Должность руководителя проверяемого объектаИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИя |

**Уважаемый *имя отчество*!**

 В соответствии с Планом работы контрольно ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области и программой проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

направляем Вам для ознакомления акт контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 При наличии замечаний к акту они излагаются в письменном виде за подписью руководителя.

 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-счетного органа)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) *(наименование* *контрольно-счетного органа)*.

 О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать *(наименование* *контрольно-счетный орган)*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 2. | Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_л. в 1 экз. |

Руководитель

контрольно-ревизионной комиссии подпись инициалы и фамилия

**Приложение № 10**

Контрольно-ревизионная комиссия

Токарёвского муниципального округа

 Тамбовской области

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заключение**

 На замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

Руководитель подпись дата

**Приложение № 11**

Контрольно-ревизионная комиссия Токарёвского муниципального округа Тамбовской области

**АКТ**

**по фактам создания препятствий инспекторам и иным**

**сотрудникам аппарата Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области**

**для проведения контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

 В соответствии с Планом работы 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 инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилии инспекторов и иных сотрудников)

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

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

мероприятия - отказ инспекторам и иным сотрудникам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

#  Это является нарушением статьи (14 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" (с изменениями и дополнениями) 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 группы инспекторов

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

**Приложение №12**

Контрольно-ревизионная комиссия Токарёвского муниципального округа Тамбовской области

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

|  |  |
| --- | --- |
| **«** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | №\_\_\_\_ |

 |

**Акт**

**по факту опечатывания касс, кассовых или**

**служебных помещений, складов и архивов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(статья закона о контрольно-счетном органе)

сотрудниками *(наименование* *контрольно-счетного органа)* опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

**Приложение № 13**

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

*Наименование контрольно-счетного органа*

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | №\_\_\_\_ |

 |

**Акт**

**изъятия документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(статья закона о контрольно-счетном органе)

сотрудниками *(наименование* *контрольно-счетного органа)* изъяты для проверки следующие документы:

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

 (должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

**Приложение № 14**

УТВЕРЖДАЮ

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

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

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

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

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

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

**ОТЧЕТ о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия указываются в соответствии с пунктом плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области иными основаниями для проведения контрольного мероприятия,

 Предмет контрольного мероприятия указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия.

 Указываются объект (объекты) контрольного мероприятия (полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия).

Указывается проверяемый период деятельности.

Указывается срок проведения контрольного мероприятия (всех его этапов).

Указывается состав комиссии, созданной для проведения контрольного мероприятия.

 Цель (цели) контрольного мероприятия указываются в соответствии с программой контрольного мероприятия.

Краткая характеристика сферы предмета и деятельности объекта(-ов) контрольного мероприятия (указывается в случае необходимости).

 Наличие возражений или замечаний руководителя (-ей) объекта (-ов) контрольного мероприятия.

 Выводы по контрольному мероприятию (выводы по каждой цели контрольного мероприятия).

 Указывается дополнительная информация, в том числе протоколах об

административных правонарушениях (информация указывается в случае ее наличия).

 Предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков.

 Приложения (при наличии).

 Информация о лицах, которым направляется отчет.

Ответственный исполнитель

 за проведение контрольного

мероприятия личная подпись ФИО

**Приложение № 15**

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольно-ревизионная комиссия****Токарёвского муниципального округа****Тамбовской области****393550,Тамбовская область, р.п.Токаревка,** **ул.Маяковского д.3****Тел.(47557)2-65-03, 2-40-86** **Е-mail:krk@r57.tambov.gov.ru****Исх. №** | Должность руководителя проверяемого объекта ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИя |

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №

 « » 20 г.

 В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены

следующие нарушения.

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

 1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные факты нарушения законодательства Российской Федерации, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

 2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие

недостатки (в случае их выявления).

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

 2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается информация о недостатках, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия)

 С учетом изложенного и на основании [статьи](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-05042013-n-41-fz-o/glava-3/statia-26/)  17 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 надлежит выполнить следующие требования:

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

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

 (формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в результате контрольного мероприятия)

3) провести проверки по каждому выявленному факту нарушения

законодательства Российской Федерации, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц (лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допустивших указанные нарушения;

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 4) принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по

устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

 В соответствии с частью 3.1 статьи 17 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области представление должно быть выполнено в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (либо срок указывается по пунктам).

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

 (указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Контрольно-ревизионную комиссию Токарёвского муниципального округа Тамбовской области о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

 Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, иные

 документы на \_\_ л. в 1 экз.

**Председатель личная подпись инициалы и фамилия**

**Приложение №16**

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольно-ревизионная комиссия****Токарёвского муниципального округа****Тамбовской области****393550,Тамбовская область, р.п.Токаревка,** **ул.Маяковского д.3****Тел.(47557)2-65-03, 2-40-86** **Е-mail:krk@r57.tambov.gov.ru****Исх. №** |  Должность руководителя  проверяемого объекта ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИя |

### ПРЕДПИСАНИЕ №

« » 20 г.

####  На основании акта проверки (ревизии) от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. № \_\_\_ в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

#### **(**полное наименование получателя средств местного бюджета, код главы)

**установил:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства; оценка представленных получателем средств местного бюджета доказательств, опровергающих факты, выявленные проверкой)

 С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья закона о контрольно-счетном органе)

предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

**Председатель личная подпись инициалы и фамилия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольно-ревизионная комиссия****Токарёвского муниципального округа****Тамбовской области****393550,Тамбовская область, р.п.Токаревка,** **ул.Маяковского д.3****Тел.(47557)2-65-03, 2-40-86****Е-mail:krk@r57.tambov.gov.ru****Исх. №** |   **Приложение № 17**Должность руководителя проверяемого объекта ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИя |

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №

« » 20 г.

 В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование контрольного мероприятия)

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

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

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

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении сотрудниками контрольно-счетного органа возложенных на них должностных полномочий,

выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

мероприятия – отказ сотрудникам контрольно-счетного органа участвующим в контрольном мероприятии, в допуске на объект, не обеспечение нормальных условий для их работы, не предоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи, не обеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

 Указанные действия являются нарушением статьи ( ) законодательного акта и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

 С учетом изложенного и на основании [статьи](https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-05042013-n-41-fz-o/#100247)  законодательного акта Российской Федерации" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования  Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области .

  В соответствии с частью 3.1 статьи 17 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской представление должно быть выполнено в срок до

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 В соответствии со ст. Положения о Контрольно -ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской представление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

направляется руководителю или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить контрольно-ревизионную комиссии о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Руководитель

контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

**Приложение № 18**

Форма уведомления о применении

бюджетных мер принуждения

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

*Наименование контрольно-счетного органа*

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

 Руководителю

 финансового органа

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

Контрольно-ревизионной комиссией Токарёвского муниципального округа Тамбовской области по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование контрольного мероприятия)

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

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

 (излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств федерального бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

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

 (указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

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

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

 В соответствии со [статьей 306.2](https://legalacts.ru/kodeks/Bjudzhetnyj-kodeks/chast-iv/glava-29/statja-306.2/#003747) Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также [статьей](https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-05042013-n-41-fz-o/#100259) 8 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Токаревского муниципального округа Тамбовской области , за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджетного [кодекса](https://legalacts.ru/kodeks/Bjudzhetnyj-kodeks/) Российской Федерации, к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя)

бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

Председатель

или

заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия

**Приложение № 19**

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольно-ревизионная комиссия****Токарёвского муниципального округа****Тамбовской области****393550,Тамбовская область, р.п.Токаревка,** **ул.Маяковского д.3****Тел.(47557)2-65-03, 2-40-86** **Е-mail:krk@r57.tambov.gov.ru****Исх. №** |  Должность руководителя  проверяемого объекта ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИя |

***Информационное письмо***

Уважаемый *имя отчество*!

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

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе о контрольно-счетном органе)

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)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать *(наименование* *контрольно-счетного органа)*.

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |