КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ

ТОКАРЁВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден

приказом контрольно-ревизионной комиссии

Токарёвского района Тамбовской области

от 20.12.2022. № 12

2022

**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 контрольно- ревизионной комиссии о применении

бюджетных мер принуждения 25

10. Обращение контрольно-ревизионной комиссией в правоохранительные органы 26

11. Информационное письмо 27

Приложение 1 Форма приказа председателя контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского района.

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 района 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 и муниципальных образований» статьей 10 Положения о контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского района утвержденного решением Токаревского районного Совета народных депутатов от 30.01.2019г. № 53, статьей 7 Регламента контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского района 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

государственного 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 района 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 3статьи 8 Положения о контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского района Тамбовской области являются:

органы местного самоуправления Токарёвского района;

муниципальные органы Токарёвского района

муниципальные учреждения Токарёвского района;

муниципальные унитарные предприятия Токарёвского района;

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

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 Токарёвского района Тамбовской области.

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 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 района 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 7 части 1 статьи 13 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 контрольного мероприятия, о приостановлении контрольного мероприятия и (или) 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, 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:

основание для проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

объекты контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

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 района требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений в разрезе проверяемых

периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности Токарёвского района, 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.

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:

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

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.

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.

При необходимости подготавливается предписание контрольно- ревизионной комиссии по фактам создания препятствий инспекторам для

проведения контрольного мероприятия.

Инспектор контрольно-ревизионной в соответствии пункта 7 части 1 статьи 13 Положения о контрольно-ревизионной комиссии вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания инспектору контрольно-ревизионной комиссии препятствий для проведения контрольного мероприятия.

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 инспектора 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 района, 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 района , 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 Токарёвский районный Совет народных депутатов 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 и 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 района 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 финансовый отдел администрации Токарёвского района уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Порядок, подготовки проектов уведомлений контрольно-ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения и направления

подписанных председателем контрольно-ревизионной комиссии уведомлений о применении бюджетных мер принуждения установлен статьей 25 Регламента.

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 Токарёвский районный Совет народных депутатов

и (или) администрацию Токарёвского района 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.