

Приложение № 3 к регламенту
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Ревизионной комиссии
Буйского муниципального района
от 29 декабря 2021г. № 8-од

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

СФК1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

г. Буй
2021 год

Содержание

1.	Общие положения	1
2.	Содержание контрольного мероприятия	1
3.	Организация контрольного мероприятия	2
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	4
5.	Проведение контрольного мероприятия	5
6.	Оформление контрольного мероприятия	8
Приложение 1	Образец оформления распоряжения о проведении проверки	12
Приложение 2	Образец оформления запроса о предоставлении информации	13
Приложение 3	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	14
Приложение 4	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	15
Приложение 5	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	16
Приложение 6	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	17
Приложение 7	Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия	20
Приложение 8	Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСО в проведении контрольного мероприятия	21
Приложение 9	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	22
Приложение 10	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	24
Приложение 11	Образец оформления акта изъятия документов	25
Приложение 12	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	26
Приложение 13	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	28
Приложение 14	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий	29
Приложение 15	Образец оформления предписания об устранении нарушений	30
Приложение 16	Образец оформления информационного письма	31
Приложение 17	Образец оформления обращения КСО в правоохранительные органы	32
Приложение 18	Перечень нормативных актов, которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта	34

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017г. № 9ПК), Стандарта финансового контроля Ассоциации контрольно-счетных органов РФ СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (протокол заседания от 30.11.2018г. №6 (63) с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого (далее – КСО).

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- использование имущества переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;
- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальные заимствования;
- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции КСО.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального

образования распространяются контрольные полномочия КСО.

2.4. Контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия, указанного в п.2.3. настоящего Стандарта, проводится в соответствии с планом работы КСО на текущий год на основании программы его проведения и завершается оформлением соответствующего акта и оформлением отчета по результатам контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.2. 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 и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.3. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам РК 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.

3.4. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления и обращения в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

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

3.6. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением КСО на проведение ревизии (проверки) по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Стандарту.

3.7. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСО, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из предполагаемого объема работ (периода проверки, количества вопросов, подлежащих проверке, объема средств, подлежащих проверке и др.). Формирование группы участников не должно 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 РК, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.8. 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 до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, таблицы, 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 КСО руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в **Приложении № 2** к настоящему Стандарту.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на

нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСО, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСО порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. Для проведения контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.5. 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.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 3** к настоящему Стандарту.

4.7. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 4** к настоящему Стандарту.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия могут направляться уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления приведен в **Приложении № 5** к настоящему Стандарту.

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.

5. Проведение 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.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

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

5.4. 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 процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5. 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, полученной 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

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

(рабочего плана);

– выводы по результатам контрольного мероприятия с указанием законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, виды и суммы нарушений.

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, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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

мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **Приложении № 6** к настоящему Стандарту.

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

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

– законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;

– виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

– причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

– виды и суммы, возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

– конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

– принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

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

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Представленные в установленный нормативными правовыми актами срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **Приложении № 7** к настоящему Стандарту.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

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

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

5.10. 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 оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Ревизионной комиссии в проведении контрольного мероприятия согласно образцу, приведенного в **Приложении № 8** к настоящему Стандарту;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий согласно образцу, приведенного в **Приложении № 9** к настоящему Стандарту;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия согласно образцу, приведенного в **Приложении № 10** к настоящему Стандарту;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия согласно образцу, приведенного в **Приложении № 11** к настоящему Стандарту.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете 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 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 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, 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 простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

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

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия 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 следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять не более 30 страниц.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСО, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих 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 КСО ранее проводилось 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, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

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

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

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

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в

проведении контрольного мероприятия (при наличии);

– перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в **Приложении № 12** к настоящему Стандарту.

6.9. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСО может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления приведен в **Приложении № 13** к настоящему Стандарту.

Образцы оформления предписания приведены в **Приложениях №№ 14-15** к настоящему Стандарту.

Образец оформления информационного письма приведен в **Приложении № 16** к настоящему Стандарту.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в **Приложении № 17** к настоящему Стандарту.



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20 __ года № ____-од

О проведении плановой проверки

(наименование объекта проверки)

В соответствии со статьей 268.1 Бюджетного кодекса РФ, Положением о Ревизионной комиссии на основании пункта ____ Плана работы Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области на 20 __ год,

1. Провести плановую проверку:

(тема проверки, наименование объекта проверки)

2. Установить период проверки: с « _____ » по « _____ ».

3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

4. Предметом настоящей проверки является:

5. Проверку провести в период с « _____ » по « _____ ».

6. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

Председатель ревизионной комиссии

Буйского муниципального район

Костромской области

личная подпись

инициалы и фамилия

Распоряжение № ____ от _____ 20 __ г. получил:

(должность, ФИО) _____

« ____ » _____ 20 __ г.

_____/Подпись/



РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
БУЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьской революции ул., д.1/1, г. Буй,
Костромская область, 157000

(8-49435)4-14-02, факс (8-4942)4-14-02

E-mail: rk4400@mail.ru

ОКТМО 3470500001 ОГРН 1214400004444

ИНН/КПП 4400004840/440001001

от «__» _____ 20__ г. № ____

на № ____ от «__» _____ 20__ г.

Должность руководителя проверяемого
объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы РК, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

в _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья положения о Ревизионной комиссии)

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).

2. _____.

Должность личная подпись инициалы и фамилия

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель КСО

инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.

Программа
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;

(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности _____;
(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: _____

4.2. Цель 2. _____

(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности _____;
(при проведении аудита эффективности)

4.2.2. Вопросы: _____

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия: _____

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей: _____

8. Срок рассмотрения, утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия: _____

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Рабочий план
проведения контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)					
	б)					
2.	а)					
	б)					

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители
(должности)

личная подпись

инициалы, фамилия



РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
БУЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьской революции ул., д.1/1, г. Буй,
Костромская область, 157000
(8-49435)4-14-02, факс (8-4942)4-14-02
E-mail: rk4400@mail.ru
ОКТМО 3470500001 ОГРН 1214400004444
ИНН/КПП 4400004840/440001001
от «__» _____ 20__ г. № ____
на № ____ от «__» _____ 20__ г.

Должность руководителя
проверяемого объекта
инициалы, фамилия

Уважаемый *имя отчество!*

Ревизионная комиссия уведомляет Вас, что в соответствии с _____

(статья положения о Ревизионной комиссии, пункт плана работы Ревизионной комиссии,
иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

в _____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Ревизионной комиссии _____
(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года.

В соответствии со статьей 14 Положения о Ревизионной комиссии прошу
обеспечить необходимые условия для работы сотрудников 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).

Должность

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ года

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): _____

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ____ л. в 1 экз.

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

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Перечень

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (в случае необходимости)

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования с указанием даты и номера акта
1	2
	Конституция РФ
	Кодексы
	Федеральные законы
	Указы Президента РФ
	Постановления и распоряжения Правительства РФ
	Приказы Министерств РФ
	Инструкции
	Законы, указы, постановления и распоряжения Правительства Костромской области
	Устав муниципального образования
	Муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования

Ревизионная комиссия

ул. Октябрьской революции, д. 1/1, г. Буй, 157000, тел/факс: (49435) 4-14-02, rk4400@mail.ru, ОКПО 77029563,

ОГРН 1214400004444

ИНН/КПП 4400004840/440001001

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Заключение

на замечания _____
(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)
к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Ревизионная комиссия
ул. Октябрьской революции, д. 1/1, г. Буй, 157000, тел/факс: (49435) 4-14-02,
rk4400@mail.ru, ОКПО 77029563, ОГРН 1214400004444
ИНН/КПП 4400004840/440001001

«__» _____ 20__ г.

№__

Акт

по фактам создания препятствий сотрудникам Ревизионной комиссии
в проведении контрольного мероприятия

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные
основания для проведения контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)
созданы препятствия сотрудникам Ревизионной комиссии _____

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения
мероприятия)

что является нарушением статьи 15 Положения о Ревизионной комиссии и
влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель
контрольного мероприятия _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия
(должность)

Один экземпляр акта получил:

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Ревизионная комиссия

ул. Октябрьской революции, д. 1/1, г. Буй, 157000, тел/факс: (49435) 4-14-02,
rk4400@mail.ru, ОКПО 77029563, ОГРН 1214400004444
ИНН/КПП 4400004840/440001001

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Акт

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

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____

_____ (пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель

контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись инициалы, фамилия

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

1. _____
2. _____

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Ревизионная комиссия
ул. Октябрьской революции, д. 1/1, г. Буй, 157000, тел/факс: (49435) 4-14-02,
rk4400@mail.ru, ОКПО 77029563, ОГРН 1214400004444
ИНН/КПП 4400004840/440001001

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Акт
по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов

_____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____

_____ (пункт плана работы РК, иные основания для проведения внепланового
контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 2 статьи 14 Положения о Ревизионной комиссии
сотрудниками Ревизионной комиссии опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель
контрольного мероприятия _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия
(должность)

Один экземпляр акта получил:
должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Ревизионная комиссия
ул. Октябрьской революции, д. 1/1, г. Буй, 157000, тел/факс: (49435) 4-14-02,
rk4400@mail.ru, ОКПО 77029563, ОГРН 1214400004444
ИНН/КПП 4400004840/440001001

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Акт
изъятия документов

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы РК, иные основания для проведения внепланового
контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 17 Положения о Ревизионной комиссии
сотрудниками Ревизионной комиссии 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 _____ личная подпись инициалы, фамилия
(должность)

Один экземпляр акта получил:
должность _____ личная подпись инициалы, фамилия

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Ревизионной комиссии
_____ инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.

Отчет
о результатах контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения
контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(из программы проведения контрольного
мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования
средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

_____ 8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на
материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения
законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта
Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности
проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных
правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации,
муниципального образования, требования которых нарушены, дается оценка размера
причиненного ущерба)

9. Возражения или замечания руководителей, или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:

(указываются наличие или отсутствие возражений, или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

1. _____
2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается причиненный ущерб)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1 _____
2 _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

должность

личная подпись инициалы, фамилия

Ревизионная комиссия
ул. Октябрьской революции, д. 1/1, г. Буй, 157000, тел/факс: (49435) 4-14-02,
rk4400@mail.ru, ОКПО 77029563, ОГРН 1214400004444
ИНН/КПП 4400004840/440001001

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Руководителю объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам, которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в
результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам
проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных
нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской
Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Ревизионной
комиссии

_____ (наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

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

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах
необходимо проинформировать Ревизионную комиссию до « ___ » _____ 20 ___ года
(или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие
документы на _____ л. в 1 экз.

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Ревизионная комиссия

ул. Октябрьской революции, д. 1/1, г. Буй, 157000, тел/факс: (49435) 4-14-02,
rk4400@mail.ru, ОКПО 77029563, ОГРН 1214400004444
ИНН/КПП 4400004840/440001001

ПРЕДПИСАНИЕ

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Руководителю объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными
лицами

_____ (должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Ревизионной комиссии,
выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения
мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 13, 14, 15 (в зависимости от
характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ, Положения о
Ревизионной комиссии и влекут за собой ответственность должностных лиц в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Закона 6-ФЗ, Положения о
Ревизионной комиссии предписывается

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения
контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не
исполняющих законные требования Ревизионной комиссии.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо
проинформировать Ревизионную комиссию до « ___ » _____ 20 ___ года (в течение
_____ дней со дня его получения).

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Ревизионная комиссия

ул. Октябрьской революции, д. 1/1, г. Буй, 157000, тел/факс: (49435) 4-14-02,
rk4400@mail.ru, ОКПО 77029563, ОГРН 1214400004444
ИНН/КПП 4400004840/440001001

ПРЕДПИСАНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Ревизионной комиссии, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие
нарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный
ущерб:

1. _____

2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Ревизионной
комиссии

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, муниципального образования.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо
проинформировать Ревизионную комиссию до « ___ » _____ 20__ года (в течение
_____ дней со дня его получения).

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
БУЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководителю
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Октябрьской революции ул., д.1/1, г. Буй,
Костромская область, 157000
(8-49435)4-14-02, факс (8-4942)4-14-02
E-mail: rk4400@mail.ru
ОКТМО 3470500001 ОГРН
1214400004444
ИНН/КПП 4400004840/440001001
от «___» _____ 20__ г. № ___
на № ___ от «___» _____ 20__ г.

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы РК, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

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)

Председателем Ревизионной комиссии «___» _____ 20__ г. утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя РК)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Ревизионную комиссию.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
БУЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководителю
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Октябрьской революции ул., д.1/1, г. Буй,
Костромская область, 157000
(8-49435)4-14-02, факс (8-4942)4-14-02
E-mail: rk4400@mail.ru
ОКТМО 3470500001 ОГРН
1214400004444
ИНН/КПП 4400004840/440001001
от «__» _____ 20__ г. № ____
на № ____ от «__» _____ 20__ г.

Уважаемый *имя отчество!*

Во исполнение решения председателя Ревизионной комиссии в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии направляем Вам материалы контрольного мероприятия«_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. _____
2. _____

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

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) Ревизионной комиссии.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Ревизионной комиссией.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать *Ревизионную* комиссию.

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Ревизионной комиссии на ____ л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Контрольно-ревизионной комиссии от « ____ » _____ 20 ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

Ревизионной комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия

**Перечень нормативных актов,
которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».
3. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 20.10.2017г. №12ПК.
4. Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014г. № 47К (993)).
5. Положение о Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области, утвержденное решением Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области от 23.09.2021г. № 78.