|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края  от 10 января 2022 г. № 3-ро |

### СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

### СФК 51 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

**с. Донское**

**2022 год**

**Содержание**

1. Общие положения 3

2. Содержание контрольного мероприятия 3-4

3. Организация контрольного мероприятия 4-6

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 6-8

5. Проведение контрольного мероприятия 8-13

6. Оформление результатов контрольного мероприятия 13-16

7. Приложения №№ 1-20 17-50

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), статьей 10 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края» (далее – Комиссия, Положение о Комиссии, муниципальный округ), часть 5 статьи 5 Регламента Комиссии, с учетом стандарта Счетной палаты Российской Федерации СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и типового стандарта финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Союза муниципальных контрольно-счетных органов.

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

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Комиссией.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является:

- процесс формирования и использования средств бюджета муниципального округа;

- процесс формирования и использования имущества, находящегося в муниципальной собственности округа;

- процесс использования имущества муниципальной собственности округа, переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;

- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;

- муниципальные заимствования;

- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет муниципального округа.

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, индивидуальные предприниматели и физические лица, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципального округа распространяются контрольные полномочия Комиссии.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются методы, в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса РФ, такие как проверка, ревизия, обследование.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Комиссии на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в Комиссии.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя Комиссии, определяющего сроки проведения контрольного мероприятия и ответственных исполнителей, выдачи участникам контрольного мероприятия удостоверения - документа, дающего право на проведение контрольного мероприятия.

Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 1 к Стандарту.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 2 к Стандарту.

Распоряжения и удостоверения подписываются председателем Комиссии, заверяются печатью Комиссии и регистрируются в установленном порядке в Журнале выдачи распоряжений председателя Комиссии и Журнале выдачи удостоверений Комиссии, листы которых пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Комиссии.

Номер распоряжения и удостоверения должен соответствовать порядковому номеру, указанному в соответствующем журнале их выдачи.

При участии в проверке нескольких специалистов удостоверение выписывается под одним номером.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах председателем Комиссии.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, 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.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Комиссии 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 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, которая включается в отчет результатах проведенного контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, обращения в правоохранительные органы.

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

3.6. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Комиссии, ответственное за его проведение.

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

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.7. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники, 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.

Результаты проводимых Комиссии контрольных мероприятий не могут быть преданы гласности до их завершения и оформления.

3.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в Комиссии, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Комиссии, а также специалисты и эксперты муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.9. Организацию контрольного мероприятия осуществляет инспектор Комиссии ответственный за его проведение или председатель Комиссии, если он является ответственным за проведение контрольного мероприятия.

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, 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 Комиссиируководителям объектов контрольного мероприятия.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в Приложении № 3 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 Комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на имя председателя Комиссии обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. 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 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.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

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 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. Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в Комиссии. Программа проведения контрольного мероприятия подписывается ответственным за его проведение и утверждается председателем Комиссии.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 4.

4.8. 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.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 5.

4.9. В случае внесения изменений в план работы Комиссии или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения председателя Комиссии о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

4.10. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются ответственными за проведение контрольного мероприятия, и представляются на подпись председателю Комиссии.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляются в адрес проверяемых объектовне позднее, чем за 3 рабочих дня до установленной даты начала 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.

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.

Форма уведомления приведена в Приложении № 6.

**5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах контроля, 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 участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

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, которые имеют 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;

- цель контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

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 должна 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».

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в Приложении № 7 к настоящему Стандарту.

## К акту могут прилагаться 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, Ставропольского края, муниципальные правовые акты, 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 составляют и подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия.

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 объектов контроля прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью проверенной организации.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах и подписывается участниками контрольного мероприятия, проводившими его на данном объекте в порядке и сроки, установленные статьей 19 Регламента Комиссии. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

В случае несогласия лица участвующего в контрольном мероприятии или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие возражений.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные Регламентом Комиссии.

В случае отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля подписать акт должностное лицо, осуществлявшие контрольное мероприятие, делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля от подписи об ознакомлении с актом. При этом обязательно указываются 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 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 отказа в допуске на проверяемый объект;

- акт по факту непредставления (задержки с представлением, предоставления не в полном объеме, представления недостоверной) информации по запросу;

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

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Формы актов приведены в Приложениях №№ 8-12.

5.11. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта, связанной с иными объектами, ответственный за контрольное мероприятие вправе принять решение о проведении встречной проверки.

По итогам проведения встречной проверки участниками контрольного мероприятия составляется акт встречной проверки по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Стандарту.

5.12. При осуществлении в ходе проведения проверки обследования (контрольного обмера) составляется акт обследования по форме согласно Приложению № 14 к Стандарту.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) осуществляется в порядке и сроки, установленные Регламентом Комиссии.

Отчет содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

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 объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;

- 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;

- цель контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

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

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- 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, как правило, не более 30 страниц.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Комиссии, 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 Комиссией 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. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 15 к настоящему Стандарту**.**

6.9.  Отчет составляется ответственным за контрольное мероприятие в течение трех рабочих дней с момента после подписания председателем Комиссии представлений (предписаний) Комиссии. Ответственный за контрольное мероприятие несет персональную ответственность за достоверность отчета.

6.10. По результатам контрольных мероприятий наряду с отчетом Комиссии ответственный за контрольное мероприятие при наличии соответствующих оснований готовит следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

- протоколов об административных правонарушениях.

Порядок подготовки и направления вышеуказанных документов Комиссии осуществляется в соответствии с Регламентом Комиссии.

Форма представления приведена в Приложении № 16 к настоящему Стандарту.

Форма предписания приведена в Приложении № 17 к настоящему Стандарту**.**

Форма информационного письма приведена в Приложении № 18 к настоящему Стандарту.

Обращение Комиссии в правоохранительные органы подготавливается в порядке, установленном Регламентом Комиссии. [Форма](consultantplus://offline/ref=790383F3D121524443ACB8E6FF56BE7233AE2B91040243A491EFE9B07EF7FE0EFE5688A9FE58546024e5X) обращения Комиссии в правоохранительные органы приведена в Приложении № 19 к Стандарту.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения приведено в Приложение № 20 к настоящему Стандарту.

Порядок составления протоколов об административных правонарушениях, ознакомления должностных лиц, направления на рассмотрение мировому судье утверждается соответствующим стандартом Комиссии.

Приложение № 1

к СФК 51 «Общие правила

проведения контрольного

мероприятия»

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Донское № \_\_-р\_

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

(вид мероприятия)

1. В соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей \_\_\_ Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края и планом работы Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края на 20\_\_год провести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование мероприятия)

2. Срок проведения мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Проверяемый (исследуемый) период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Объект(-ы) контроля (экспертизы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Состав должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края, а также привлеченных специалистов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О.)

7. Настоящее распоряжение вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Контрольно-

ревизионной комиссии

Труновского муниципального

округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

С распоряжением ознакомлен:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к СФК 51 ««Общие правила

проведения контрольного

мероприятия»

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ**  **КОМИССИЯ ТРУНОВСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  ИНН/КПП 2621017219/262101001  356170, Ставропольский край,  Труновский район, село Донское,  ул. Ленина, 5, тел./факс (86546) 3-15-22  e-mail: [krk\_trun@mail.ru](mailto:krk_trun@mail.ru)  ОГРН 1222600000083, ОКПО 7277340 |  |

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_**

**Удостоверение на право**

**проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края и распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |

(должность, фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| поручается провести контрольное |  |
| (наименование мероприятия) | |
| Начало проведения контрольного мероприятия | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Председатель Контрольно-

ревизионной комиссии

Труновского муниципального

округа Ставропольского края Ф.И.О.

Приложение № 3

к СФК 51 «Общие правила

проведения контрольного

мероприятия»

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ**  **КОМИССИЯ ТРУНОВСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  ИНН/КПП 2621017219/262101001  356170, Ставропольский край,  Труновский район, село Донское,  ул. Ленина, 5, тел./факс (86546) 3-15-22  e-mail: krk\_trun@mail.ru  ОГРН 1222600000083, ОКПО 7277340  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ | Руководителю  проверяемого объекта |

**Запрос Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края**

**о предоставлении информации**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

В соответствии с планом работы Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края на 20\_\_год (пункт\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия)

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

(наименование объекта мероприятия)

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края, прошу в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года представить следующие документы (материалы, данные и информацию):

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

(указывается наименование конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

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

Председатель Контрольно-

ревизионной комиссии

Труновского муниципального

округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение № 4

к СФК 51 «Общие правила

проведения контрольного

мероприятия»

Утверждаю

Председатель Контрольно-

ревизионной комиссии

Труновского муниципального

округа Ставропольского края

(Ф.И.О.)

« » 20 года

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

« »

(название контрольного мероприятия)

**1. Основание для проведения контрольного** **мероприятия:**

(указать реквизиты распоряжения председателя КРК о проведении контрольного мероприятия)

**2. Цель (цели) контрольного мероприятия:**

2.1.

2.2.

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

**3. Предмет контрольного** **мероприятия:**

(указывается, что именно проверяется)

**4. Объект (объекты) контрольного мероприятия:**

4.1.

4.2.

(полное наименование объектов)

**5. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6. Сроки проведения контрольного** **мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**7. Вопросы контрольного мероприятия:**

7.1.

7.2.

(вопросы формулируются в соответствии с целями проверки с указанием, при необходимости, методов проверки в кратком изложении)

**8. Состав ответственных исполнителей:**

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность, фамилия, инициалы)

Члены группы:

(должность, фамилия и инициалы должностных лиц КРК, а также

привлеченных специалистов)

**9. Срок оформления и сдачи акта по результатам контрольного**   **мероприятия** « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**10. Срок представления отчета и других документов по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение председателя КРК** « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года.

Руководитель контрольного

мероприятия Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к СФК 51 «Общие правила  проведения контрольного  мероприятия» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ**  **КОМИССИЯ ТРУНОВСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  ИНН/КПП 2621017219/262101001  356170, Ставропольский край,  Труновский район, село Донское,  ул. Ленина, 5, тел./факс (86546) 3-15-22  e-mail: [krk\_trun@mail.ru](mailto:krk_trun@mail.ru)  ОГРН 1222600000083, ОКПО 7277340  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_ |  | Руководителю  проверяемого объекта  Ф.И.О. |
|  |
|  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении контрольного мероприятия**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество руководителя проверяемого объекта)

Контрольно-ревизионная комиссия Труновского муниципального округа Ставропольского края, уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 8 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края, пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края на 20\_\_ год, распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

будет проводиться контрольное мероприятие по вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проведено в период с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по месту нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рабочей группой в составе \_\_\_\_\_\_ человек.

Руководствуясь статьями 13, 16 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края, в целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия прошу предоставить (поручить представить) необходимые для проведения указанного мероприятия правовые, нормативные и финансовые документы и обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края на период проведения мероприятия.

Председатель Контрольно-

ревизионной комиссии

Труновского муниципального

района Ставропольского края *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Исполнитель: (ФИО, телефон)

Приложение № 7

к СФК 51 «Общие правила

проведения контрольного

мероприятия»

**АКТ**

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

(название контрольного мероприятия)

(населенный пункт) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**

статья \_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, статья \_\_\_ Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края, пункт \_\_\_ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края на 20\_\_год, распоряжение председателя Контрольно-ревизионной комиссией Труновского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_

**Цель (цели) контрольного мероприятия:**

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

(из программы контрольного мероприятия)

**Предмет (предметы) контрольного мероприятия:**

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

(из программы контрольного мероприятия)

**Объект (объекты) контрольного мероприятия:**

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

(наименование объекта (объектов)

**Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Срок проведения контрольного мероприятия** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_

**Краткая информация об объекте (объектах):\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствования в работе** (с указанием причин и номера акта (номеров актов), составленного(ых) по факту противоправных действий).

**Содержательная часть акта** (ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия).

**Предложения** Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края:

**Приложения** — при необходимости (таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Подписи руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц, участвующих в нем:

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

С актом ознакомлен (ы):

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Один экземпляр акта на \_\_\_ листах с \_\_ приложениями на \_\_ листах получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Приложение № 8

к СФК 51«Общие правила

проведения контрольного

мероприятия»

**АКТ**

**по факту отказа в допуске на проверяемый объект**

населенный пункт «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании распоряжения председателя Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_ Контрольно-ревизионной комиссией Труновского муниципального округа Ставропольского края проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

Сотрудникам Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

после предъявления ими удостоверений на право проведения контрольного мероприятия должностным лицом проверяемого объекта

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

(должность, Ф.И.О.)

отказано в допуске на проверяемый объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проверяемого объекта)

Невыполнение законных требований должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края, а также действия, препятствующие исполнению возложенных на них обязанностей, является нарушением требований статьи 15 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (должностному лицу)

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

*(Ф.И.О. руководителя проверяемого объекта (должностного лица))*

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил

*(указать дату и время)*

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 9

к СФК 51«Общие правила

проведения контрольного

мероприятия»

**АКТ**

**по факту непредставления информации по запросу**

**Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края**

в

|  |
| --- |
| (наименование проверяемого объекта) |

населенный пункт «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Положения о Контрольно- ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края была запрошена «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. информация по следующим вопросам:

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

Указанная информация необходима для проведения контрольного мероприятия *(указать основание и вид мероприятия).*

Срок представления информации истек «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| К настоящему времени представителям Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края | |
|  | |
| (должность, Ф.И.О.) | |
| Информация *(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)* | | |
| (ненужное зачеркнуть) | |

Невыполнение законных требований должностных лиц Контрольно- ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края, а также действия, препятствующие исполнению возложенных на них обязанностей, является нарушением требований статьи 16 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края.

Настоящий акт составлен в присутствии представителя

|  |
| --- |
|  |
| (наименование проверяемого объекта) |
|  |
|  |

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (Ф.И.О. руководителя проверяемого объекта) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия | |  | |
|  | | (подпись, Ф.И.О.) | |
| Один экземпляр акта получил  *(указать дату и время)* |  | |  |
|  |  | |  |
| (должностное лицо проверяемого объекта) |  | | (подпись, Ф.И.О.) |

***\*От подписи под настоящим актом представитель***

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| *(наименование проверяемого объекта)* |

***отказался.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия |  |  |
|  |  | (должность, Ф.И.О.) |

*\* заполняется в случае необходимости*

Приложение № 10

к СФК 51 «Общие правила

проведения контрольного

мероприятия»

**Акт**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

*(населенный пункт)*

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

*(пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края)*

Должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, инициалы, фамилия)*

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В ходе проверки на проверяемом объекте вскрыты следующие нарушения: \_\_

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

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

Руководителю проверяемого объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия и инициалы руководителя или другого должностного лица)*

предложено дать письменное объяснение по выявленным нарушениям и принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дал письменное объяснение,

*(должность, фамилия и инициалы)*

которое приложено к акту №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года от письменного объяснения отказался.

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от принятия мер по пресечению

*(должность, фамилия и инициалы)*

противоправных действий отказался.

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

*(должность, инициалы, фамилия)*

Подписи:

Контрольно-ревизионная комиссия

Труновского муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы и фамилия)*

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

*(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)*

Приложение № 11

к СФК 51 «Общие правила

проведения контрольного

мероприятия»

**Акт**

**по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

*(населенный пункт)*

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

*(пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края)*

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 15 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечень опечатанных объектов)*

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

*(должность, инициалы, фамилия)*

Подписи:

Контрольно-ревизионная

комиссия Труновского

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы и фамилия)*

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

*(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)*

Приложение № 12

к СФК 51 «Общие правила

проведения контрольного

мероприятия»

**Акт**

**по факту изъятия документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

*(населенный пункт)*

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

*(пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края)*

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края 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)*

Подписи:

Контрольно-ревизионная комиссия

Труновского муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(личная подпись) (инициалы и фамилия)*

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

*(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)*

|  |
| --- |
| Приложение № 13  к СФК 51 «Общие правила  проведения контрольного  мероприятия» |

**Акт**

**встречной проверки**

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

(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(место составления)

**Основание для проведения проверки:**

**Тема, цели и задачи проверки:**

**Лица, проводившие проверку:** (инициалы, фамилия, должность)

**Проверяемый период деятельности:**

**Руководитель объекта проверки за проверяемый период:**

**Перечень неполученных документов из числа затребованных** (с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих в работе)**:**

**Изложение результатов проверки:**

**Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие**:

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Подписи руководителя объекта контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и замечаний\*:**

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**пояснения и замечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на\_\_\_\_\_листах**.**

\* В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в Контрольно-ревизионную комиссию Труновского муниципального округа Ставропольского края один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в Контрольно-ревизионную комиссию Труновского муниципального округа Ставропольского края одновременно с подписанным актом проверки. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

**Заполняется в случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта**

**От принятия акта**

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

**отказался.**

**Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:**

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Свидетели:**

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Один экземпляр акта направлен по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 14

к СФК 51 «Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

**АКТ**

**обследования (контрольного обмера)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

место составления

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(должность, фамилия и инициалы должностного лица Комиссии)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт обследования (контрольного обмера) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

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

Приложение: на \_\_\_л.

ПОДПИСИ:

От Контрольно-ревизионной комиссии

Труновского муниципального

округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Представители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

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

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 15

к СФК 51 «Общие правила

проведения контрольного

мероприятия»

Утвержден

Председателем Контрольно-

ревизионной комиссии

Труновского муниципального

округа Ставропольского края

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

(Ф.И.О. председателя)

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

**ОТЧЕТ**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование мероприятия)

Основание для проведения мероприятия:

Цель (цели) проведения мероприятия:

Предмет (предметы) мероприятия:

Объект (объекты) мероприятия:

Проверяемый период:

Срок проведения мероприятия:

Неполученные документы из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствующие проведению мероприятия:

Наличие письменных объяснений, замечаний или возражений со стороны должностных лиц объекта (объектов) мероприятия и заключение руководителя мероприятия по ним:

Результаты мероприятия: (краткое изложение результатов проведенного мероприятия, установленные нарушения законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия, недостатки и нарушения с оценкой ущерба):

Заключительные положения: (формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и т.п. в адрес муниципальных органов и объектов контроля, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам проведенного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия  (рабочей) группы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Ф.И.О.)  (должность, подпись) |

Приложение № 16

к СФК 51 «Общие правила

проведения контрольного

мероприятия»

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ**  **КОМИССИЯ ТРУНОВСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  ИНН/КПП 2621017219/262101001  356170, Ставропольский край,  Труновский район, село Донское,  ул. Ленина, 5, тел./факс (86546) 3-15-22  e-mail: [krk\_trun@mail.ru](mailto:krk_trun@mail.ru)  ОГРН 1222600000083, ОКПО 7277340 | Руководителю проверяемого  объекта |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №\_\_**

**для принятия мер по устранению выявленных нарушений**

с. Донское \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

В соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края, планом работы Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края на \_\_\_ год, распоряжением председателя Контрольно- ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г., Контрольно- ревизионной комиссией Труновского муниципального округа Ставропольского края проведено контрольное мероприятие

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

*(наименование мероприятия)*

за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Контрольное мероприятие проведено с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

По результатам контрольного мероприятия оформлен акт от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

В результате контрольного мероприятия установлено:

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

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

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

*(указываются конкретные нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется представление)*

*При описании фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемой организации указываются статьи законов и (или) нормативные правовые акты, требования которых нарушены. При описании фактов нецелевого и неэффективного использования средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края дается оценка общего размера причиненного ущерба.*

*Кроме того, при наличии оснований представляется информация о невыполнении представлений Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края, направленных ранее по результатам предыдущей (предыдущих) проверки (проверок); о неполученных документах из числа затребованных с указанием причин отказа в представлении документов или иных фактах препятствования работе.*

*При направлении представления Контрольно-ревизионной комиссией Труновского муниципального округа Ставропольского края может также даваться информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия, законодательном и (или) нормативном правовом регулировании).*

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края предлагается принять меры по:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(возмещению ущерба, причиненного бюджету, собственности Труновского муниципального округа Ставропольского края, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения)

*(В предлагаемых мерах по возможности указываются конкретные сроки по устранению каждого нарушения).*

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию Труновского муниципального округа Ставропольского края в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Председатель Контрольно-

ревизионной комиссии

Труновского муниципального

округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Один экземпляр представления получил: Ф.И.О.

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

Приложение № 17

к СФК 51 «Общие правила

проведения контрольного

мероприятия»

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ**  **КОМИССИЯ ТРУНОВСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  ИНН/КПП 2621017219/262101001  356170, Ставропольский край,  Труновский район, село Донское,  ул. Ленина, 5, тел./факс (86546) 3-15-22  e-mail: [krk\_trun@mail.ru](mailto:krk_trun@mail.ru)  ОГРН 1222600000083, ОКПО 7277340 | Руководителю  проверяемого объекта |

**ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_**

(место составления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

В соответствии с положением о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края, планом работы Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края на \_\_\_ год, распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г., Контрольно-ревизионной комиссией Труновского муниципального округа Ставропольского края проведено (либо проводится) контрольное мероприятие

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

*(наименование мероприятия)*

На основании статьи 17 положения о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края предписывается незамедлительно принять меры по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать конкретные меры)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать основание для выдачи предписания)*

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо

проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию Труновского муниципального округа Ставропольского края в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Контрольно-ревизионная комиссия Труновского муниципального округа Ставропольского края обращает Ваше внимание, что на основании статьи 17 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, в том числе передачу материалов проверки в правоохранительные органы и в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае, направление искового заявления в судебные органы.

Кроме того, должностные лица Вашей организации могут быть привлечены к административной ответственности на основании Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок предписания Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Председатель Контрольно-

ревизионной комиссии

Труновского муниципального

округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 18  к СФК 51 «Общие правила  проведения контрольного  мероприятия» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю муниципального органа (органа местного самоуправления) округа  ФИО |
|  |
| **КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ**  **КОМИССИЯ ТРУНОВСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  ИНН/КПП 2621017219/262101001  356170, Ставропольский край,  Труновский район, село Донское,  ул. Ленина, 5, тел./факс (86546) 3-15-22  e-mail: krk\_trun@mail.ru  ОГРН 1222600000083, ОКПО 7277340  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_ |

**.**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество руководителя)

В соответствии со статьей 8 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края и распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Контрольно-ревизионной комиссией Труновского муниципального округа Ставропольского края проведено контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее \_\_\_\_

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и

представляющие интерес для адресата письма)

Председателем Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края)

Контрольно-ревизионная комиссия Труновского муниципального округа Ставропольского края считает необходимым (целесообразным)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются предложения (рекомендации) соответствующему органу из отчета)*

На основании вышеизложенного Контрольно-ревизионная комиссия Труновского муниципального округа Ставропольского края предлагает рассмотреть указанную информацию, предложения *(рекомендации)* и принять меры в соответствии с Вашей компетенцией.

О результатах рассмотрения и принятых мерах просим проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию Труновского муниципального округа Ставропольского края.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о результатах контрольного мероприятия  на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_экз. |

Председатель Контрольно-

ревизионной комиссии

Труновского муниципального

округа Ставропольского края *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**(**подпись) (расшифровка подписи)

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

Исполнитель: (ФИО, телефон)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 19  к СФК 51 «Общие правила  проведения контрольного  мероприятия» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Руководителю  правоохранительного  органа  Ф.И.О. |
|  |
| **КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ**  **КОМИССИЯ ТРУНОВСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  ИНН/КПП 2621017219/262101001  356170, Ставропольский край,  Труновский район, село Донское,  ул. Ленина, 5, тел./факс (86546) 3-15-22  e-mail: krk\_trun@mail.ru  ОГРН 1222600000083, ОКПО 7277340 |

**Примерная структура** **сообщения,**

**направляемого в правоохранительные органы**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество руководителя правоохранительного органа)

В соответствии со статьей 17 Положения о контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального района Ставропольского края направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», (наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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

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

Выявленными в ходе контрольного мероприятия нарушениями нанесен ущерб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(кому) (указывается сумма выявленного ущерба)

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

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края.

В связи с изложенным, прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-ревизионной комиссией Труновского муниципального округа Ставропольского края.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) прошу проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию Труновского муниципального округа Ставропольского края.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 5. | Копия предписания (представления) Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз. |

Председатель

Контрольно-ревизионной

комиссии Труновского

муниципального округа

Ставропольского края *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***(****подпись) (расшифровка подписи)*

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

Исполнитель: (ФИО, телефон)

Приложение № 20

к СФК 51«Общие правила

проведения контрольного

мероприятия»

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ**  **КОМИССИЯ ТРУНОВСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  ИНН/КПП 2621017219/262101001  356170, Ставропольский край,  Труновский район, село Донское,  ул. Ленина, 5, тел./факс (86546) 3-15-22  e-mail: krk\_trun@mail.ru  ОГРН 1222600000083, ОКПО 7277340 | Начальнику финансового  управления администрации  Труновского  муниципального округа  Ставропольского края  Ф.И.О. |

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_

о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки (ревизии) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении

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

(полное наименование получателя средств бюджета)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного

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

законодательства так, как они установлены проведенной

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

проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные

обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов

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

законодательных и нормативно-правовых актов, а также

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

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

за допущенные нарушения законодательства предлагаю:

1. Взыскать средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бюджета, использованные не по

целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Рублей в бесспорном порядке со счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты счета получателя бюджетных средств

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

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс и почтовый адрес)

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

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства,

данные и реквизиты)

Уведомление направляется в соответствии с решением председателя Контрольно-ревизионной комиссии Труновского муниципального округа Ставропольского края.

Председатель Контрольно-

ревизионной комиссии

Труновского муниципального

округа Ставропольского края Ф.И.О.

Приложение № 5

к СФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

|  |
| --- |
|  |

**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 |