

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК-1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден Распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района от «29» декабря 2023 года № 71)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия
3. Организация контрольного мероприятия
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия
5. Основной этап контрольного мероприятия
6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Приложение № 1	Образец оформления распорядительного акта о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 2	Образец оформления распоряжения о привлечении внешнего эксперта
Приложение № 3	Образец оформления запроса о предоставлении информации
Приложение № 4	Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов сотрудникам Контрольно-Счетной палаты
Приложение № 5	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 6	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия
Приложение № 7	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 8	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 9	Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов
Приложение № 10	Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 11	Образец оформления предписания
Приложение № 12	Образец оформления предписания
Приложение № 13	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение № 14	Образец оформления акта изъятия документов
Приложение № 15	Образец оформления акта встречной проверки
Приложение № 16	Образец оформления акта контрольного обмера (обследования)
Приложение № 17	Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 18	Образец протокола об административном правонарушении
Приложение № 19	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 20	Образец оформления представления
Приложение № 21	Образец информационного письма об основных итогах контрольного мероприятия
Приложение № 22	Образец оформления обращения в правоохранительные органы
Приложение № 23	Образец оформления удостоверения о проведении контрольного мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района (СФК-1) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района (далее - Контрольно-ревизионная комиссия) в форме проведения контрольного мероприятия на основании положений Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее - ФЗ № 6-ФЗ), Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района, утвержденным решением Партизанского районного Совета депутатов от 17.02.2022 № 27-183-р (далее - Положение о Контрольно-ревизионной комиссии), Регламента Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района, утвержденного распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района от 29.12.2023 г. № 67 (далее - Регламент).

1.2. Стандарт разработан с учетом общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, а также положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (постановление от 7 сентября 2017 №9ПК). При разработке настоящего Стандарта также использован Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (принят коллегией Счетной палаты Красноярского края от 15.11.2022)

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-ревизионной комиссией контрольных мероприятий.

1.4. 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.

1.5. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Контрольно-ревизионной комиссии и вводится в действие распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

1.6. Иные требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами деятельности и иными локальными нормативными правовыми актами Контрольно-ревизионной комиссии.

В случае внесения изменений в документы, указанные в настоящем Стандарте (замены их новыми), Стандарт применяется с учетом соответствующих изменений (нового документа).

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-ревизионной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана Контрольно-ревизионной комиссии, оформляется соответствующим распоряжением и проводится в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия, который рассматривается и принимается Председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

2.2. *Предметом контрольного мероприятия* Контрольно-ревизионной комиссии является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами районного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах полномочий Контрольно-ревизионной комиссии. Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. *Объектами контрольного мероприятия* являются органы и/или организации, в отношении которых Контрольно-ревизионной комиссией осуществляются определенные контрольные действия.

К объектам контроля Контрольно-ревизионной комиссии относятся органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, получающие средства бюджета муниципального района или использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности, на которые распространяются полномочия Контрольно-ревизионной комиссии, установленные БК РФ, Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Партизанского района.

2.4. В зависимости от поставленных целей контрольное мероприятие Контрольно-ревизионной комиссии может быть проведено в форме аудита эффективности.

Аудит эффективности – форма контроля, осуществляемого в целях определения эффективности использования бюджетных средств, полученных объектами контрольного мероприятия для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

2.5. По форме взаимодействия с объектами контроля контрольные мероприятия могут быть выездными (проводимыми по месту нахождения объекта контроля) или камеральными (проводимыми по месту нахождения Контрольно-ревизионной комиссии на основании документов, представленных Контрольно-ревизионной комиссией).

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

3. Организация контрольного мероприятия

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

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.2. На подготовительном этапе проводится предварительное изучение предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляются и представляются на рассмотрение Председателю Контрольно-ревизионной комиссии

отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

Запросы о предоставлении необходимой информации могут направляться в ходе всех этапов контрольного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района (приложение № 1 к Стандарту) на основании годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии.

Руководителю объекта(ов) контрольного мероприятия направляется уведомление(я) о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается дата начала проведения контрольного мероприятия, а также информация для создания объектом контрольного мероприятия необходимых условий для проведения рабочей группой контрольного мероприятия.

Указанный в распоряжении срок о проведении контрольного мероприятия может быть продлен или приостановлен на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа, в состав которой входят руководитель и исполнители (участники) контрольного мероприятия. На объекте должно присутствовать не менее 2-х человек, осуществляющих контрольное мероприятие.

Руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за проведение данного мероприятия. Руководитель отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство проверкой и координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Состав участников контрольного мероприятия на объекте определяется распоряжением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия. Формирование рабочей группы осуществляется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов - исключить ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта(ов) 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.

3.5. В случае если на объекте(ах) контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Сотрудники Контрольно-ревизионной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта(ов) контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.6. Служебные контакты сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии с должностными лицами объекта(ов) контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ, должностными инструкциями, и в пределах полномочий Контрольно-ревизионной комиссии. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник должен в устной или письменной форме изложить Председателю Контрольно-ревизионной комиссии суть данной ситуации.

3.7. К проведению контрольного мероприятия (в случае необходимости) могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе (далее – внешние эксперты).

В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии внешних экспертов руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю Контрольно-ревизионной комиссии докладную записку с обоснованием необходимости их привлечения и приведением соответствующих расчетов.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним договора возмездного (безвозмездного) оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав группы сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Образец оформления распоряжения о привлечении внешнего эксперта приведен в **приложении № 2 к Стандарту**.

3.8. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подписывается Председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Пример заполнения удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 23 Стандарту**.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе, изучаются результаты проверок и анализа, содержащиеся в отчетах и заключениях по результатам ранее проведенных Контрольно-ревизионной комиссией мероприятий.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются области, наиболее значимые для проверки. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется путем определения, анализа и оценки соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия, наличия и степени рисков в деятельности объекта, наличия и состояния внутреннего финансового аудита на объекте в целях выявления особенностей и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

4.2. Получение информации о предмете и объекте(ах) контрольного мероприятия для их предварительного изучения при необходимости осуществляется путем направления в соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии соответствующих запросов о представлении информации. Образец оформления запроса Контрольно-ревизионной комиссии о предоставлении информации приведен в **приложении № 3 к Стандарту**.

Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, иные органы и организации, в отношении которых Контрольно-ревизионная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса обязаны предоставлять в Контрольно-ревизионную комиссию информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов по запросу Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района. Образец оформления акта приведен в **приложении № 4** к Стандарту.

4.3. Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, требующие более детального изучения вопроса и дополнительного временного ресурса, препятствующие проведению контрольного мероприятия, или показывающие на нецелесообразность осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировкой, предусмотренной годовым планом работы Контрольно-ревизионной комиссией, руководитель контрольного мероприятия вносит в установленном в Контрольно-ревизионной комиссии порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении наименования контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

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

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить, проанализировать и проверить 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 объекта(ов) 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 объекте(ах), состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Ответственным за разработку программы проведения контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия. Подписанный руководителем контрольного мероприятия проект программы утверждается Председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 5** к Стандарту.

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 рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 6** к Стандарту.

Утвержденный руководителем контрольного мероприятия рабочий план проведения контрольного мероприятия доводится до всех участников рабочей группы под роспись.

4.9. Контрольно-ревизионная комиссия до начала основного этапа контрольного мероприятия направляет руководителю объекта(ов) контрольного мероприятия уведомление о проведении контрольного мероприятия. Образец оформления уведомления приведен в **приложении № 7** к Стандарту.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте(ах), состав участников рабочей группы и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-ревизионной комиссии в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия. При проведении основного этапа контрольного мероприятия инспекторами и иными сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

- копий документов, пояснений, представленных объектом(ами) контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, обмеров, сверок, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- данных, полученных из государственных информационных систем.

5.4. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах. Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из информационных систем.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц. Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения бюджетными средствами, муниципальной собственностью.

5.5. Доказательства также могут быть получены путем выполнения следующих процедур:

- инспектирование - проверка записей, документов или материальных активов;
- исследование - изучение финансовых и экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия;
- расчет (пересчет) - проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, либо выполнение проверяющими самостоятельных расчетов; наблюдение – отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами;
- интервью - способ получения информации, при котором интервьюер (руководитель контрольного мероприятия, член рабочей группы) задает своим собеседникам вопросы и получает от них ответы;
- опрос - способ выяснения мнения группы лиц по тем или иным вопросам; анкетирование - метод получения информации по заранее составленному плану, отраженному в вопросах анкеты; анализ и оценка полученной информации;
- аудиозаписи, фото и видеofиксации;
- иными способами, не противоречащими законодательству РФ.

Информация может быть представлена объектом контрольного мероприятия в форме письменных пояснений. Доказательства, полученные в ходе проведения опроса и анкетирования, фиксируются в актах, анкетах, опросных листах и т.д. и являются документальными доказательствами; результаты обработки и анализа данных, содержащихся в анкетах и опросных листах, относятся к аналитическим доказательствам. Доказательства, полученные путем интервью, могут быть представлены в форме записей (аудиозаписи, видеозаписи, протокола и т.п.), сделанных руководителем контрольного мероприятия либо членом рабочей группы при собеседовании с руководством и сотрудниками проверяемых и (или) вышестоящих организаций, внешними экспертами и иными должностными лицами и гражданами, обладающими информацией о предмете контрольного мероприятия, деятельности объекта контрольного мероприятия. Ведение записи интервью с использованием технических средств должно осуществляться с согласия лица, дающего интервью с соблюдением действующего законодательства.

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами

Контрольно-ревизионной комиссии, 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.

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

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, полученные от должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к контрольному делу по окончании контрольного мероприятия.

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

5.8. Срок нахождения должностных лиц на одном проверяемом объекте в рамках одного контрольного мероприятия, как правило, не превышает 30 календарных дней. Председателем Контрольно-ревизионной комиссии может быть принято решение о нахождении должностных лиц на проверяемом объекте свыше установленного срока на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащая обоснование продления срока нахождения должностных лиц на проверяемом объекте, а также документы (материалы), необходимые для принятия решения.

5.9. После завершения контрольных действий на объекте(ах) 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(ов) контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте(ах);
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте(ах);
- краткая характеристика объекта(ов) контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);
- подписи участников контрольного мероприятия;
- приложения к акту.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте(ах);
- 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.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте(ах) по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Образец оформления (структура составления) акта по результатам контрольного мероприятия на объекте(ах) приведен в **приложении № 8** к Стандарту.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Партизанского района, исследованных в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал. Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Партизанского района приведен в **приложении № 9** к Стандарту.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Партизанского района, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений, принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.10. Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии с использованием *Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)*, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 21 декабря 2021 № 14ПК.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов "В нарушение...", с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

5.11. Акт по результатам контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и участниками рабочей группы. Участник рабочей группы, не согласный с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, вправе указать на наличие своего особого мнения, которое в письменном виде в форме докладной записки подается Председателю Контрольно-ревизионной комиссии.

5.12. Направление акта по результатам контрольного мероприятия объекту(ам) контрольного мероприятия осуществляется одним из следующих способов:

- вручение экземпляра акта руководителю объекта(ов) контрольного мероприятия под подпись;
- отправление заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление для ознакомления акта(ов), не подписанного(ых) в установленном порядке со стороны Контрольно-ревизионной комиссии не допускается.

5.13. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в Контрольно-ревизионную комиссию в срок не более 7 рабочих дней с даты получения акта на ознакомление, и в дальнейшем являются неотъемлемой частью акта.

5.14. В случае несогласия должностного лица объекта(ов) контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, в акте делается запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт (при этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица).

5.15. В случае если руководитель проверяемой организации в течение 7 рабочих дней не представляет пояснения и замечания к акту, руководитель контрольного мероприятия в срок не более 2 рабочих дней информирует о данном факте Председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

5.16. 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 документы, в частности:

- акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов (в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и(или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении проверки) (приложение № 4 к Стандарту);

- предписание (в случаях выявления на объекте(ах) 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(ах) контрольного мероприятия и акт изъятия документов и материалов объекта(ов) контрольного мероприятия (в случаях обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий);

- акт изъятия документов;

- акт встречной проверки (проводятся встречные проверки в целях установления и(или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта(ов) контроля, в рамках выездных или камеральных проверок);

- акт контрольного обмера (обследования) (контрольный обмер проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и их стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов));

- протокол об административном правонарушении (в соответствии с требованиями СОД 3 «Порядок действий должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района при выявлении административных правонарушений»).

Образцы оформления вышеперечисленных документов приведены в приложениях №№ 11-18.

Предписание Контрольно-ревизионной комиссии должно содержать указания на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Неисполнение или ненадлежащее его исполнение влечет за собой ответственность, установленную законодательством РФ и(или) законодательством субъекта РФ.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должностные лица контрольного мероприятия должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Контрольно-ревизионной комиссии. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов и материалов составляется в 2-х экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта(ов) контрольного мероприятия.

В ходе встречной проверки, как правило, изучается и проверяется достоверность определенного вопроса контрольного мероприятия. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.

Инструментальный контрольный обмер физических объемов работ проводится путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте(ах) контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольные обмеры (осмотры) также могут проводиться с целью проверки состояния имущества Партизанского района.

При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, участвующее в проведении контрольного мероприятия, составляет протокол об административном правонарушении. Производство по делам об административных правонарушениях, по которым в соответствии с КоАП РФ должностные лица органов внешнего муниципального финансового контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляется должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии в утвержденном порядке.

5.17. В случае, если программой контрольного мероприятия предусмотрен вопрос проверки деятельности объекта контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг, то при проведении контрольного мероприятия в указанной части участниками рабочей группы применяется Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 7 «Порядок проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг».

В рамках реализации полномочий по участию в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции, при проведении контрольного мероприятия на объекте(ах) контроля также может осуществляться оценка коррупционных рисков.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. *Заключительный этап контрольного мероприятия* состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

6.2. *Рассмотрение пояснений и замечаний на акт, поступивших от объекта контрольного мероприятия.*

При поступлении от ответственных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия письменных замечаний по акту, участники рабочей группы в срок не более 2 рабочих дней представляет руководителю контрольного мероприятия информацию с анализом указанных пояснений и замечаний. Руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в Контрольно-ревизионную комиссию готовит на них заключение.

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия приведен **в приложении № 10** к Стандарту.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные пояснения и замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

6.3. *Отчет о результатах контрольного мероприятия* (далее - отчет) - документ Контрольно-ревизионной комиссии, содержащий основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, а также выводы и предложения (рекомендации), выработанные на основе полученных результатов. Результаты контрольного мероприятия формируются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и иной рабочей документации по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах. Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании бюджетных средств, муниципальной собственности, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.4. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, которые должны содержать: характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета контрольного мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия; причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой; оценку размера нанесенного материального ущерба муниципальному образованию или причиненного вреда (при наличии).

На основе выводов подготавливаются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, муниципальных

органов, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение. Предложения должны быть:

- направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба (вреда) - на его возмещение;

- 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 должен содержать следующую информацию:

- исходные данные: основание, цель, объекты проверки, проверяемый период деятельности; краткую характеристику сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);

- выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объектов контрольного мероприятия с указанием конкретных правовых норм, требования которых нарушены, с обязательным указанием оценки нанесенного материального ущерба муниципальному образованию или причиненного вреда (при наличии);

- выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, неэффективного управления муниципальной собственностью; выявленные недостатки нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

- выявленные недостатки в управлении в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения по применению бюджетных мер принуждения;

- предложения об изменениях в нормативном правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения о направлении представлений по результатам контрольного мероприятия (при необходимости);

- информацию о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;

- приложения (при необходимости).

Если на объекте контрольного мероприятия ранее проводилось контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие Контрольно-ревизионной комиссией, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в отчете необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения, которые не были выполнены.

6.6. При подготовке результатов, выводов и предложений по итогам контрольного мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в контрольном мероприятии, которые представляются ими по формам, установленным в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

Указанные результаты включаются в рабочую документацию и учитываются при подготовке акта, а также по решению руководителя контрольного мероприятия могут отражаться в отчете.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в Контрольно-ревизионной комиссии, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.7. 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, отражающую наиболее значимые факты и примеры;

- необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе проведения проверки;

- 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.).

6.8. Если в ходе контрольного мероприятия на объекте(ах) составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объекта(ов), наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объекта(ов) 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 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.

В отчете также должны содержаться указание на ознакомление под подпись руководителей проверяемых органов, организаций с актами, информация о наличии письменных замечаний и предложений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений.

6.9. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и при необходимости другие документы и материалы.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в **приложении № 19 к Стандарту**.

6.10. *Предварительное рассмотрение и согласование результатов контрольного мероприятия.*

Отчет о результатах контрольного мероприятия вместе с проектами представлений, предписаний (в случае их составления) и информационных писем должен быть представлен на рассмотрение Председателю.

Утверждением результатов контрольного мероприятия является утверждение отчета.

При необходимости в зависимости от результатов контрольного мероприятия также могут подготавливаться:

- представление Контрольно-ревизионной комиссии;

- уведомление Контрольно-ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения;

- информационное письмо;

- обращение Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы, органы прокуратуры, контрольные и надзорные органы.

6.11. Председателем также принимаются решения:

о направлении результатов контрольного мероприятия;

о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями Контрольно-ревизионной комиссии (при необходимости);

о направлении материалов (при необходимости) в правоохранительные и (или) соответствующие контрольные (надзорные) органы.

6.11.1. *Представление* – это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-ревизионной комиссии о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении Контрольно-ревизионной комиссии отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия, отнесенные к компетенции должностного лица органа или организации, в адрес которого направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств районного бюджета, использованных не по целевому назначению, возмещению причиненного вреда, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Образец оформления представления приведен в **приложении № 20 к Стандарту**.

6.11.2. *Предписание* – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-ревизионной комиссии, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- воспрепятствования проведению должностными лицами и иными работниками аппарата Контрольно-ревизионной комиссии контрольных мероприятий.

Предписание Контрольно-ревизионной комиссии района содержит:

- конкретные допущенные нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которым направляется предписание;

- конкретные основания вынесения предписания;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств, использованных не по целевому назначению, возмещению причиняемого вреда;

- сроки исполнения предписания.

Одним из основных требований к предписанию Контрольно-ревизионной комиссии является условие его исполнимости (поскольку предписание исходит от муниципального контрольного органа (Контрольно-ревизионной комиссии), обладающего властными полномочиями, носит обязательный характер и для его исполнения устанавливается определенный срок). Предписание Контрольно-ревизионной комиссии должно основываться на законных требованиях, быть реально исполнимым и содержать конкретные указания, четкие формулировки относительно действий, которые должны быть направлены на прекращение и устранение выявленного нарушения и которые необходимо совершить лицу, в адрес которого направлено предписание.

Содержащиеся в предписании формулировки должны исключать возможность двоякого толкования, изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и доступным для понимания.

Образцы оформления предписаний приведены в **приложениях № 11 и № 12 к Стандарту**.

6.11.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-ревизионная комиссия направляет *уведомление о применении бюджетных мер принуждения* органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению. Содержание уведомления Контрольно-ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу

Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в адрес органа, уполномоченного принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия. Копия уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

6.11.4. *Информационные письма* подготавливаются Контрольно-ревизионной комиссией для доведения основных итогов контрольного мероприятия до органов представительной и исполнительной власти Партизанского района.

В информационном письме может быть изложена просьба об информировании Контрольно-ревизионной комиссии о результатах рассмотрения основных итогов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма **приведен в приложении № 21 к Стандарту.**

6.11.5. *Обращение Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы* в случаях если выявленные на объекте(ах) контрольного мероприятия нарушения законодательства содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования. Обращение Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы направляется в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Обращение Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств районного бюджета, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объекте(ах), в которых данные нарушения зафиксированы;

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-ревизионной комиссии;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов власти, объекта(ов) контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы прилагаются копии отчета, акта(ов) по результатам контрольного мероприятия на объекте(ах) с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия по акту(ам) проверки и заключения по ним Контрольно-ревизионной комиссии, а также в случае необходимости другие материалы.

Образец оформления обращения Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы приведен **в приложении № 22 к Стандарту.**

6.12. Подготовленные руководителем контрольного мероприятия представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные и сопроводительные письма подписываются Председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

6.13. *Организация контроля исполнения представлений и предписаний*

Непосредственный контроль исполнения предписаний Контрольно-ревизионной комиссии, а также контроль за рассмотрением представлений Контрольно-ревизионной комиссии и реализацией содержащихся в них предложений осуществляет инспектор Контрольно-ревизионной комиссии (или) руководитель контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие представления и(или) предписания Контрольно-ревизионной комиссии.

В ходе осуществления контроля выполнения представлений от объектов контроля может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

По результатам рассмотрения исполнения представлений и предписаний Контрольно-ревизионной комиссии либо анализа причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях, Председателем Контрольно-ревизионной комиссии принимается решение:

о снятии с контроля выполненных представлений Контрольно-ревизионной комиссии (отдельных требований (пунктов) с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;

о продлении срока контроля за выполнением представлений Контрольно-ревизионной комиссии (отдельных требований (пунктов) с обоснованием причин;

о направлении руководителям объектов контроля обязательных для выполнения предписаний Контрольно-ревизионной комиссии в случаях невыполнения представлений Контрольно-ревизионной комиссии (отдельных требований (пунктов).

6.14. Мониторинг и контроль за реализацией предложений по результатам контрольного мероприятия

Мониторинг реализации предложений (рекомендаций) Контрольно-ревизионной комиссии состоит в изучении и анализе информации, полученной от объектов контроля (адресатов информационных писем) о состоянии рассмотрения и степени реализации ими предложений (рекомендаций), включая: определение текущего статуса реализации предложений (рекомендаций); определение обоснования (подтверждения) текущего статуса реализации (описание мер, принятых или запланированных адресатом) и оценка актуальности предложений (рекомендаций).

Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии и (или) руководитель контрольного мероприятия анализирует полученную информацию и подтверждающие документы о решениях и мерах, принятых объектами контроля по устранению нарушений, реализации предложений и принимает решение:

- о включении в план контрольных мероприятий вопросов проверки реализации предложений и рекомендаций;

- о снятии с контроля предложений и рекомендаций.

6.15. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на официальном сайте муниципального образования Партизанский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия Контрольно-ревизионная комиссия размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на официальном сайте Партизанского района <https://partizan24.gosuslugi.ru>.

6.16. После окончания контрольного мероприятия и сбора всех необходимых документов должностным лицом Контрольно-ревизионной комиссии, ответственным за проведение данного мероприятия формируется дело контрольного мероприятия. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

В дело подшиваются:

- распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

- программа контрольного мероприятия;

- акт контрольного мероприятия;

- отчет о результатах контрольного мероприятия;

- представления, предписания;

- информация об устранении выявленных недостатков;

- приложения к материалам контрольного мероприятия и акту контрольного мероприятия.

Ответственный исполнитель за данное контрольное мероприятие составляет и подписывает опись документов в деле, делает заверительную запись в конце дела о количестве прошитых и пронумерованных листов в деле. Каждое дело не должно

превышать 250 листов. При большом объеме документов в деле формируются несколько томов (частей).



КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г

с. Партизанское

№ _____

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с Решением Партизанского районного Совета депутатов от 17.02.2022 № 27-183-р «О создании Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района с правами юридического лица», пунктом ____ годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района на 20__ год, предложениями _____ (при наличии предложений (решений) комитетов (комиссий) указать их дату и №) в целях осуществления контроля за использованием средств районного бюджета:

1. Провести контрольное мероприятие « _____ ».
2. Проверяемый период: с _____ по _____ года.
3. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ года.
4. Для проведения контрольного мероприятия общее руководство возложить на должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района - Фамилия, инициалы - замещаемая должность, определить ответственного(ых) специалиста(ов) Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района - Фамилия, инициалы - замещаемая должность.
5. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-Ревизионной комиссии
Партизанского района

_____ И.О. Фамилия



КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г с. Партизанское № _____

О привлечении
внешнего эксперта

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района, Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района:

1. Включить в состав рабочей группы Контрольно-ревизионной комиссии по проведению контрольного мероприятия _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

внешнего эксперта _____.

(фамилия, имя, отчество эксперта, его должность и место работы)

2. Поручить внешнему эксперту Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района исследовать следующие вопросы контрольного мероприятия: _____;

Срок проведения контрольного мероприятия: с ____ по _____,

в том числе срок проведения контрольного мероприятия внешним экспертом с ____ по _____.

Объекты контроля: _____; _____.

3. Общее руководство контрольным мероприятием возложить на руководителя контрольного мероприятия – *должность, Фамилия И.О.*

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии

Партизанского района

личная подпись

инициалы и фамилия



КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ
КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА

(адресат)

ул. Советская, 45, с. Партизанское
Партизанский район,
Красноярский край, 663540
Телефон: 8-(39140)-21-7-58
Факс: 8-(9310)-21-8-75
E-mail: partizan-RS@ya.ru

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Запрос о предоставлении информации

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с пунктом ____ годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13,16 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района прошу в течении ____ рабочих дней со дня получения настоящего запроса представить (поручить представить) следующие документы, материалы, данные или информацию:

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

2. _____.

Предоставленные документы (материалы, данные или информация) должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления законной деятельности Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района

_____ И.О.Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-ревизионной
комиссии Партизанского района
_____ И.О.Фамилия
«___» _____ 20__ года

Программа проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____.
(пункт годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии на 20__ г., иные основания для проведения КМ)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект(ы) контрольного мероприятия:

(полное наименование объекта)

4. Цель контрольного мероприятия:

_____.

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1. _____.

5.2. _____.

6. Проверяемый период деятельности:

_____.

7. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия : _____
(дд.мм.гг.-дд.мм.гг)

8. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: _____
(дд.мм.гг.-дд.мм.гг)

9. Состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия:

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

_____.
(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов).

10. Срок представления отчета на рассмотрение Председателю Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района « ___ » _____ 20__ года.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Рабочий план проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

*Должность**подпись**инициалы, фамилия*

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители:

*Должность**подпись**инициалы, фамилия**Должность**подпись**инициалы, фамилия*



КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ
КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА

(адресат)

ул. Советская, 45, с. Партизанское
Партизанский район,
Красноярский край, 663540
Телефон: 8-(39140)-21-7-58
Факс: 8-(9310)-21-8-75
E-mail: partizan-RS@ya.ru

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Уважаемый *имя отчество!*

Уведомляем, что в соответствии с

_____ (пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии на 20__ год, статья Положения о Контрольно-ревизионной комиссии, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

будет проводиться контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии _____
(должность, инициалы, фамилия)

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

В соответствии Положением о Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии по проведению контрольного мероприятия, а также непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) влечет административную ответственность, в соответствии со статьями 19.4.1, 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение (в случае необходимости):

1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз.
3. Формы, специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации на ___ л. в 1 экз.

Руководитель
контрольного мероприятия _____

И.О.Фамилия _____



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА**

А К Т

по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с. Партизанское « ____ » _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы на 20__ год, 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 « ____ » _____ 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)

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Участники рабочей группы:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи
От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 1 к акту
от « ___ » _____ 20__ г. № ___

ПЕРЕЧЕНЬ
законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского
края, Партизанского района, исследованных в ходе контрольного мероприятия
(в случае необходимости)

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Партизанского района, с указанием даты и номера акта
1	2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____
(фамилия и инициалы руководителя или иного уполномоченного должностного лица 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

« ____ » _____ 20__ г.



КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ
КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА

(адресат)

ул. Советская, 45, с. Партизанское
Партизанский район,
Красноярский край, 663540
Телефон: 8-(39140)-21-7-58
Факс: 8-(9310)-21-8-75
E-mail: partizan-RS@ya.ru

« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

**ПРЕДПИСАНИЕ
по фактам создания препятствий**

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии, иные основания для проведения 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 Контрольно-ревизионной комиссии,
выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

и(или) выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по
их пресечению и предупреждению:

1. _____
2. _____
(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и(или) пунктов иных нормативных актов РФ, Красноярского края,
Партизанского района, требования которых нарушены)

Указанные действия являются нарушением _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов
субъектов РФ, федеральных территорий и муниципальных образований», Положения о Контрольно-ревизионной комиссии)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с действующим
законодательством.

С учетом изложенного и на основании _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ, федеральных территорий и муниципальных образований», Положения о Контрольно-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 Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию Партизанского района до «__» _____ 20__ года (либо в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района

подпись

И.О.Фамилия



КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ
КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА

(адресат)

ул. Советская, 45, с. Партизанское
Партизанский район,
Красноярский край, 663540
Телефон: 8-(39140)-21-7-58
Факс: 8-(9310)-21-8-75
E-mail: partizan-RS@ya.ru

« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

**ПРЕДПИСАНИЕ
по выявленным нарушениям**

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии, иные основания для проведения 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, Красноярского края, Партизанского района, требования которых нарушены, а также оценка, причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании _____

_____ (статья Положения о Контрольно-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, Красноярского края и (или) иные нормативные правовые акты.

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

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района

_____ И.О.Фамилия



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

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

с. Партизанское

«__» _____ 20__

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии на 20__ года, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья Положения о Контрольно-ревизионной комиссии)

сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района
опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**А К Т
встречной проверки
на объекте**

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

с. Партизанское

«__» _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии на 20__ год, 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 на данном объекте)

5. Срок проверки контрольного мероприятия на _____
(наименование объекта контрольного мероприятия) с

«__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного
мероприятия:

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники рабочей группы:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи
От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**А К Т
контрольного обмера (обследования)**

с. Партизанское

«__» _____ 20__ года

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

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования))

Составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

Приложение: на ____ л.

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Представители

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

Руководителю
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия установлено:

(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)

Что подтверждается следующими доказательствами:

(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)*

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)*

Бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

* Примечание: В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения могут быть применены к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-ревизионную комиссию Партизанского района.

Приложение на _____ л.

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии

личная подпись инициалы, фамилия

ПРОТОКОЛ № ____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ года

_____ (место составления протокола)

Протокол составлен _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)
на основании статьи 28.1. и статьи 28.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в присутствии _____

_____.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица)

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

_____.

(полное наименование юридического лица, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты; Ф.И.О. должностного лица, полное наименование должности, место работы, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), ИНН, документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий его служебное положение)

При проведении проверки _____

_____.

установлены следующие нарушения _____

_____ (место, время и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данное правонарушение)

В результате чего нарушены _____

_____ (указываются пункты, статьи и названия нормативно-правовых актов)

За совершение указанного правонарушения предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей ____ КоАП РФ.

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

_____.

(Ф.И.О., должность и подпись или отметка составителя в случае отказа правонарушителя получить протокол)

Копия настоящего протокола направлена «__» _____ 20__ года по адресу: _____

(дата)

(личная подпись)

/ _____ /
(инициалы и фамилия)

УТВЕРЖДЕН
(Распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района,
«__» __ 20__ г. № __)



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

с. Партизанское

«__» __ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольно-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. Проверяемый период деятельности: _____

5. Срок проведения контрольного мероприятия с ____ по ____ 20__ г.

6. Цели контрольного мероприятия:

1. _____

2. _____

(из программы 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.

(Цель 1) _____

(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, Красноярского края, Партизанского района и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Партизанского района, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба)

9. Выводы (формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям):

1. _____

2. _____

(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)

10. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

(указываются информация об ознакомлении с актами под подпись руководителей проверяемых объектов, 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)

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, Красноярского края, Партизанского района, 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)

Председатель Контрольно-
ревизионной комиссии

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ
КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА

(адресат)

ул. Советская, 45, с. Партизанское
Партизанский район,
Красноярский край, 663540
Телефон: 8-(39140)-21-7-58
Факс: 8-(9310)-21-8-75
E-mail: partizan-RS@ya.ru

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении выявленных нарушений**

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии, иные основания для проведения 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, Красноярского края, Партизанского района, муниципальных образований поселений, требования которых нарушены)

С учетом вышеизложенного, руководствуясь _____,
(статья Положения о контрольно – 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, Красноярского края, Партизанского района, муниципальных образований поселений)

В соответствии с п. 3 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих

принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», **в течение 1 месяца со дня получения** данного представления. Вы обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-ревизионную комиссию Партизанского района о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок настоящего представления влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района

подпись

И.О.Фамилия

Второй экземпляр представления получил:

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)



КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ
КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА

(адресат)

ул. Советская, 45, с. Партизанское
Партизанский район,
Красноярский край, 663540
Телефон: 8-(39140)-21-7-58
Факс: 8-(9310)-21-8-75
E-mail: partizan-RS@ya.ru

« ___ » _____ 20__ г. № _____

О направлении отчета
по результатам контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

Контрольно-ревизионная комиссия Партизанского района направляет отчет о результатах контрольного мероприятия « _____ », (наименование контрольного мероприятия) проведенного в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20__ год.

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

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района

подпись

И.О.Фамилия



КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ
КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА

(адресат)

ул. Советская, 45, с. Партизанское
Партизанский район,
Красноярский край, 663540
Телефон: 8-(39140)-21-7-58
Факс: 8-(9310)-21-8-75
E-mail: partizan-RS@ya.ru

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

О результатах
контрольного мероприятия

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии со статьей 17 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района направляем Вам материалы контрольного мероприятия

« _____ », (наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Красноярского края, нормативных правовых актов Партизанского района содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

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

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

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____ направлено

(наименование проверяемого объекта)

предписание (представление) Контрольно-ревизионной комиссией Партизанского района

В связи с изложенным, просим Вас, провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленных Контрольно-ревизионной комиссией Партизанского района .

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию Партизанского района.

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

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района

_____ И.О.Фамилия
подпись



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

«___» _____ 20__ г

№ ____

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района, утвержденного решением Партизанского районного Совета депутатов от 17.02.2022 г № 27-183-р «О создании Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района с правами юридического лица», пунктом ____ годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района на 20__ год:

1. Поручается _____ провести _____ контрольное _____ мероприятие

(наименование мероприятия, фамилии, имя, отчество, должность лиц, уполномоченных на проведение мероприятия)

2. В соответствии со статьями 13,16 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района», утвержденного решением Партизанского районного Совета депутатов от 17.02.2022 г № 27-183-р «О создании Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района с правами юридического лица» представить вышеперечисленным лицам всю необходимую информацию, документы и материалы.

Срок проведения контрольного мероприятия: с «___» _____ по «___» _____ 20__

Председатель
Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района

И.О.Фамилия
подпись