

**ОМС РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением ОМС
Ревизионной комиссии
городского округа
Красноуфимск
от 01.02.2018 года № 9

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Дата начала действия
« 01 » февраля 2018 года

Красноуфимск

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Понятие и характеристики контрольного мероприятия | 4 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия | 5 |
| 4. | Подготовительный этап контрольного мероприятия | 8 |
| 5. | Основной этап контрольного мероприятия | 10 |
| 6. | Заключительный этап контрольного мероприятия | 17 |

| | | |
|-----------------|---|--|
| Приложение № 1. | Форма запроса о предоставлении информации. | |
| Приложение № 2 | Форма программы проведения контрольного мероприятия | |
| Приложение № 3 | Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия | |
| Приложение № 4 | Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия | |
| Приложение № 5 | Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия | |
| Приложение № 6 | Форма поручения членам рабочей группы о проведении контрольного мероприятия | |
| Приложение № 7 | Форма акта по результатам проверки, встречной проверки, камеральной проверки, ревизии | |
| Приложение № 8 | Форма заключения на представленные пояснения и замечания руководителя контрольного мероприятия | |
| Приложение № 9 | Форма заключения по результатам обследования | |
| Приложение № 10 | Форма акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия | |
| Приложение № 11 | Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия | |
| Приложение № 12 | Форма акта осмотра | |
| Приложение № 13 | Форма акта контрольного обмера | |
| Приложение № 14 | Форма предписания Ревизионной комиссии | |
| Приложение № 15 | Форма отчета о результатах контрольного мероприятия | |
| Приложение № 16 | Форма представления Ревизионной комиссии | |
| Приложение № 17 | Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения | |

1. Общие положения

1.1 Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее — Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Свердловской области от 12 июля 2011 года № 62-03 «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (далее — Закон № 62-03), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47 К (993), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного финансового контроля в Свердловской области, утвержденными коллегией Счетной палаты Свердловской области (протокол от 29 мая 2017 года № 11), Регламентом ОМС Ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах в ОМС Ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск (далее — Ревизионная комиссия).

1.3. Задачами Стандарта являются:

определения понятий, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля; определение этапов и процедур организации, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Термины, используемые в настоящем Стандарте:

Сотрудники Ревизионной комиссии – председатель и инспекторы.

Руководитель контрольного мероприятия – председатель или инспектор Ревизионной комиссии, ответственный за проведение контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Ревизионной комиссии.

Рабочая группа – инспекторы Ревизионной комиссии, определенные программой контрольного мероприятия, непосредственно осуществляющие внешний муниципальный финансовый контроль.

1.5. Положения Стандарта применяются сотрудниками Ревизионной комиссии при проведении Ревизионной комиссией контрольных мероприятий.

1.6. Требования к проведению отдельных видов (типов) контрольных мероприятий устанавливаются в соответствующих специализированных стандартах внешнего муниципального финансового контроля и в методических документах, утверждаемых распоряжением Ревизионной комиссии.

Требования к контролю результатов Ревизионной комиссии устанавливаются в соответствующих методических документах, утверждаемых распоряжением Ревизионной комиссии.

1.7. Особенности реализации настоящего Стандарта могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах, утверждаемых распоряжением Ревизионной комиссии, не противоречащих настоящему Стандарту.

1.8. При проведении контрольных мероприятий сотрудники Ревизионной комиссии руководствуются Кодексом этики и служебного поведения работников Ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы Ревизионной комиссии;

проведение мероприятия оформляется распоряжением Ревизионной комиссии;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) в установленном порядке составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

формированием и использованием средств бюджета городского округа Красноуфимск;

составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета городского округа Красноуфимск;

управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Красноуфимск, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих городскому округу Красноуфимск;

предоставлением и использованием средств бюджета городского округа Красноуфимск муниципальным учреждениям и унитарным предприятиям;

предоставлением и использованием бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета городского округа Красноуфимск и имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Красноуфимск;

осуществлением главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами субъекта Свердловской области; нормативными правовыми актами городского округа Красноуфимск;

иным использованием бюджетных средств и имущества в соответствии с полномочиями городского округа Красноуфимск.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.4. Контрольные мероприятия классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности, комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальное установление законности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных (муниципальных) и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов контрольных мероприятий, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, иных нормативных правовых актов в соответствии с полномочиями Ревизионной комиссии.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования государственных (муниципальных) средств и имущества, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля.

2.5. Методами осуществления внешнего муниципального финансового контроля являются **проверка (камеральная, выездная, в том числе встречающая), ревизия и обследование.**

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Ревизионной комиссии, в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия и распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:
подготовительный этап контрольного мероприятия;
основной этап контрольного мероприятия;
заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, рабочего плана (при необходимости) и распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий на объектах контрольного мероприятия, 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 оформление акта (актов), заключения (заключений).

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

3.3. Сроки начала и окончания контрольного мероприятия устанавливаются планом работы Ревизионной комиссии.

3.4. В проведении контрольного мероприятия участвуют руководитель контрольного мероприятия и сформированная им рабочая группа, в состав которой входят члены рабочей группы контрольного мероприятия (далее также участники контрольного мероприятия).

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет руководство контрольным мероприятием, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Рабочая группа контрольного мероприятия назначается программой проведения контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия определяются таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Ревизионной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Ревизионной комиссии, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо Ревизионной комиссии, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия, обязано уведомить об этом председателя Ревизионной комиссии.

3.5. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны

привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.6. Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до рассмотрения и принятия отчета о результатах контрольного мероприятия постоянной депутатской комиссией Думы городского округа Красноуфимск, по предложению которой проводилась проверка. В случае если проверка проводилась по предложению (запросу) главы городского округа Красноуфимск – до рассмотрения и принятия отчета о результатах контрольного мероприятия главой городского округа.

3.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внутренние эксперты, а также внешние эксперты на возмездной или безвозмездной основе в порядке, установленном распоряжением Ревизионной комиссии.

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

3.9. В ходе контрольного мероприятия формируются следующие документы: **на подготовительном этапе:**

- 1) запрос о предоставлении информации;
- 2) программа проведения контрольного мероприятия;
- 3) рабочий план контрольного мероприятия;
- 4) распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

на основном этапе:

- 1) уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- 2) поручения членам рабочей группы Ревизионной комиссии;
- 3) акт по результатам проверки на объекте;
- 4) акт по результатам ревизии на объекте;
- 5) акт по результатам встречной проверки на объекте;
- 6) акт по результатам камеральной проверки;
- 7) предписания Ревизионной комиссии (при необходимости)
- 8) заключение по результатам обследования (при необходимости);
- 9) акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (при необходимости);
- 10) акт изъятия документов и материалов (при необходимости);
- 11) акт контрольного обмера (при необходимости);

- 12) акт осмотра (при необходимости);
- 13) заключение руководителя контрольного мероприятия на пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

на заключительном этапе:

- 1) отчет по результатам контрольного мероприятия;
- 2) представления Ревизионной комиссии (при необходимости);
- 3) предписания Ревизионной комиссии (при необходимости);
- 4) уведомления о применении бюджетных мер принуждения (при необходимости);
- 5) информационные письма Ревизионной комиссии (при необходимости);

Все документы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Ревизионной комиссии с учетом положений настоящего Стандарта.

3.10. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами Ревизионной комиссии в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6 и статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях и иных документов в рамках административного производства в ходе контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и соответствующими методическими рекомендациями, утвержденными Ревизионной комиссией.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения данных в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации. Запросы о предоставлении

информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Ревизионную комиссию данных.

Форма запроса о предоставлении информации установлена приложением № 1 к настоящему Стандарту.

4.2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

4.4. 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.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- основание его проведения;
- предмет контрольного мероприятия;
- объекты контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- вопросы, в разрезе целей контрольного мероприятия;
- сроки начала и окончания контрольных действий на объектах контрольного мероприятия;
- состав рабочей группы.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия установлена приложением № 2 к настоящему Стандарту.

4.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия установлена приложением № 3 к настоящему Стандарту.

4.7. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно определять:

- сроки начала и окончания основного и заключительного этапов контрольного мероприятия;

- руководителя контрольного мероприятия.

Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия установлена приложением № 4 к настоящему Стандарту.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. До начала проведения контрольного мероприятия на объекте, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения информации, руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

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

К уведомлению может прилагаться перечень документов, материалов и информации, которые объекту контрольного мероприятия необходимо подготовить и представить членам рабочей группы.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия установлена приложением № 5 к настоящему Стандарту.

5.3. До начала проведения контрольных мероприятий на объектах органы местного самоуправления городского округа Красноуфимск информируются о проведении контрольных мероприятий в отношении подведомственных им организаций.

5.4. До начала проведения контрольных мероприятий на объектах готовятся поручения членам рабочей группы об осуществлении контрольных действий на объектах. Поручение должно содержать наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, должность, фамилия, имя и отчество члена рабочей группы, которому выдано поручение.

Форма поручения членам рабочей группы о проведении контрольного мероприятия установлена приложением № 6 к настоящему Стандарту.

5.5. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных (документов и материалов) и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.6. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные (документы и материалы) и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, материалов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия; документов и материалов, представленных третьей стороной; официальной статистической информации и ведомственной статистической информации; информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.7. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, материалов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

обмера, осмотра;

аудиозаписи, фото и видео фиксации; иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства.

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 участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников (от третьих лиц) и представленные в форме документов и материалов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.9. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

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

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

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, видео- и аудиозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта

контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.11. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах, заключениях и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

5.12. Акт по результатам проверки на объекте, акт по результатам камеральной проверки на объекте, акт по результатам ревизии на объекте и акт встречной проверки оформляются на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, подписываются (каждая страница) участниками контрольного мероприятия, осуществлявшими контрольные действия на объекте. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись для сведения, в случае отказа от принятия акта для сведения – участниками контрольного мероприятия, осуществлявшими контрольные действия на объекте, делается соответствующая отметка, акт направляется в адрес объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Иные акты, указанные в пункте 3.9. настоящего Стандарта, оформляются на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах, подписываются (каждая страница) участниками контрольного мероприятия, осуществлявшими контрольные действия на объекте и уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, а также при необходимости уполномоченными представителями организаций, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по муниципальным контрактам. Один экземпляр акта вручается уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от подписания акта либо принятия акта – участниками контрольного мероприятия, осуществлявшими контрольные действия на объекте, делается соответствующая отметка, акт направляется в адрес объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.13. Акт по результатам проверки на объекте оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

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

подписи участников контрольного мероприятия, осуществлявших контрольные действия на объекте;

приложения к акту (при необходимости),

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных участниками контрольного мероприятия, и указание на количество листов приложений к нему.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия в срок, установленный Законом № 62-ОЗ, вправе представить пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

Заключение руководителя контрольного мероприятия на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформляется в виде отдельного документа.

Форма Акта по результатам проверки на объекте установлена приложением № 7 к настоящему Стандарту.

Форма Заключения на представленные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия установлена приложением № 8 к настоящему Стандарту.

5.14. Акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном пунктом 5.13. настоящего Стандарта, с учетом особенностей, изложенных ниже.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

5.15. Акт по результатам ревизии на объекте, Акт по результатам камеральной проверки, оформляется в порядке, установленном пунктом 5.13. настоящего Стандарта.

5.16. Заключение по результатам обследования оформляется по результатам анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия и перечень вопросов, которые проанализированы на данном объекте;

краткая характеристика сферы деятельности объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана);

подписи участников контрольного мероприятия, проводивших обследование; приложения к заключению (при необходимости).

К заключению могут прилагаться таблицы, расчеты и иные справочно-информационные материалы, пронумерованные и подписанные составителями. При составлении заключения должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В заключении последовательно излагаются результаты анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

Не допускается включение в заключение различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами,

В заключении не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, выводы в заключении должны быть обоснованы, излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения выявленных недостатков.

Заключение должно иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных участниками контрольного мероприятия и указание на количество листов приложений к нему.

Форма Заключение по результатам обследования установлена приложением № 9 к настоящему Стандарту.

5.17. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий,

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Ревизионной комиссии в порядке и форме, установленными Законом № 62-03.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых предоставляется под роспись уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма Акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акта изъятия документов и материалов установлена приложениями № 10 и № 11 к настоящему Стандарту.

5.18. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера или осмотра составляются акт контрольного обмера или акт осмотра,

Контрольный обмер или осмотр проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительномонтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться

инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контрольного мероприятия с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер или осмотр также может проводиться с целью проверки состояния государственного имущества. Контрольный обмер и осмотр могут проводиться выборочно.

Акт контрольного обмера и акт осмотра составляются по формам, установленным приложениями № 12 и № 13 к настоящему Стандарту.

5.19. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольных мероприятий, Ревизионной комиссией направляется в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание.

Предписание Ревизионной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Ревизионной комиссии подписывается председателем Ревизионной комиссии.

Предписание Ревизионной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки с предоставлением в Ревизионную комиссию документов, подтверждающих исполнение.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Свердловской области.

Форма предписания Ревизионной комиссии установлена приложением № 14 к настоящему Стандарту.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- цели контрольного мероприятия;

основные результаты контрольного мероприятия;
наличие пояснений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
предложения (рекомендации);
приложения к отчету (при необходимости).

6.3. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия. В выводах также указываются:

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений;

меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

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

направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного городскому округу Красноуфимск;

ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Ревизионной комиссии контрольного мероприятия, выявлялись нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Ревизионной комиссии, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте Ревизионная комиссия ранее проводила контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о мерах, принятых Ревизионной комиссией и о мерах, принятых объектами контрольного мероприятия по их устранению, а также

указываются требования и предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, предписания, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

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

выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, с использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия при необходимости может прилагаться справочная информация по результатам контрольного мероприятия (блок-схемы, таблицы и пр.).

Форма Отчета по результатам контрольного мероприятия установлена приложением № 15 к настоящему Стандарту.

6.8. Представления Ревизионной комиссии подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу Красноуфимск или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения представления Ревизионной комиссии и принятых мерах с приложением подтверждающих документов направляются в Ревизионную комиссию в сроки, установленные действующим законодательством.

Форма Представления Ревизионной комиссии установлена приложением № 16 к настоящему Стандарту.

6.9. Предписание по результатам контрольного мероприятия формируется в соответствии с пунктом 5.20. настоящего Стандарта.

6.10. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте направляется за подписью председателя Ревизионной комиссии в финансовый орган городского округа Красноуфимск.

Форма Уведомления о применении бюджетных мер принуждения установлена приложением № 17 к настоящему Стандарту.

6.11. Информационные письма Ревизионной комиссии подготавливаются и направляются за подписью председателя Ревизионной комиссии в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

ФОРМА

(на бланке письма органа местного самоуправления Ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск)

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Должность руководителя
органа или организации
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____
(пункт плана работы Ревизионной комиссии на очередной год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области)

проводится контрольное мероприятие по теме « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу до «__» _____ 20__ представить (поручить представить)

_____ (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)
следующие документы (документы, материалы или информацию):

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

Должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ревизионной комиссии

_____ инициалы и фамилия

« ___ » _____ 20 __ года

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

по теме « _____ »

(наименование контрольного

мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Ревизионной комиссии на очередной год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области)

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

3. Объекты контрольного мероприятия

1) _____;

2) _____
(полное наименование объектов)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____
(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) _____;

2) _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности).

Цель 2. _____
(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

1) _____;

2) _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности).

ФОРМА

Приложение № 3

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

по теме « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ .

| Объекты контрольного мероприятия (из программы) | Вопросы контрольного мероприятия (из программы) | Содержание работ | Исполнители | Сроки | | |
|---|---|------------------|-------------|---------------|------------------|---|
| | | | | начала работы | окончания работы | представления материалов для подготовки актов |
| Цель контрольного мероприятия (из программы) | | | | | | |
| 1. | а) | -; | | | | |
| | | -; | | | | |
| | б) | -; | | | | |
| | | -; | | | | |
| Цель контрольного мероприятия (из программы) | | | | | | |
| 2. | а) | -; | | | | |
| | | -; | | | | |
| | б) | -; | | | | |
| | | -; | | | | |

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Члены рабочей группы:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

ФОРМА

(на бланке распоряжения Ревизионной комиссии)

О проведении _____
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 20 Закона Свердловской области от 12 июля 2011 года № 62-03 «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Положением о ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуфимск от 27.10.2011 № 52/3, планом работы Ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск на 20__ год:

1. Провести контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Ревизионной комиссии)

в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

2. Назначить руководителем контрольного мероприятия _____

(должность, ФИО.)

3. Руководителю контрольного мероприятия:

- с «__»__20__ по «__»__20__ организовать и провести основной этап контрольного мероприятия;

- с «__»__20__ по «__»__20__ организовать и провести заключительный этап контрольного мероприятия.

4. В срок до «__»__20__ представить материалы контрольного мероприятия для рассмотрения на постоянную депутатскую комиссию

(наименование постоянной депутатской комиссии)

Думы городского округа Красноуфимск (по предложению которой проводилось контрольное мероприятие). Если контрольное мероприятие проводилось по запросу (предложению) главы городского округа – «для рассмотрения главе городского округа Красноуфимск».

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Ревизионной комиссии

городского округа Красноуфимск личная подпись инициалы, фамилия

ФОРМА

(на бланке тисьяма Ревизионной комиссии)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

Ревизионная комиссия городского округа Красноуфимск уведомляет Вас, что в соответствии с _____

_____ (пункт плана работы Ревизионной комиссии на очередной год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
с «__» _____ по «__» _____ 20__ рабочей группой в составе

_____ (участники контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».

_____ (наименование контрольного мероприятия)
В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Ревизионной комиссии и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: 1) Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз.
(в случае необходимости).

2) Формы на ___ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

ФОРМА

(на бланке поручения контрольно-счетного органа)

Настоящим поручается: _____
(должность, ФИО)
провести контрольные действия по контрольному мероприятию _____
_____ (наименование контрольного мероприятия)

На объекте: _____
(наименование объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте с «__»__
20__ по «__»__ 20__ .

Основание: распоряжение Ревизионной комиссии городского округа
Красноуфимск от «__»__ 20__ № ____ .

Руководство и контроль выполнения настоящего Поручения оставляю
за собой.

Действительно при предъявлении служебного удостоверения.

Руководитель контрольного мероприятия

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия

ФОРМА

АКТ

по результатам

(проверка, встречная проверка, камеральная проверка, ревизия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в ходе

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

_____ « ____ » _____ 20__
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия на объекте:

(поручение руководителя контрольного мероприятия)

2. Проверяемый период деятельности

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Вопросы контрольного мероприятия:

- 1) _____ ;
2) _____ .

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности).

4. Срок проведения контрольного мероприятия в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ года.

5. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование, ИНН;
- ведомственная принадлежность;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности;
- сведения о руководителе, главном бухгалтере, которые в проверяемом периоде отвечали за финансово-хозяйственную деятельность;
- иные сведения (при необходимости).

6. По результатам контрольного мероприятия на объекте установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного мероприятия *: подпись инициалы, фамилия

(должность)

Члены рабочей группы*.

(должность) личная инициалы, фамилия

подпись

(должность) личная инициалы, фамилия

подпись

Экземпляр для сведения получен:

(должность) личная инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__ . подпись

Заполняется в случае отказа от подписи

От получения для сведения настоящего акта

_____ (должность, инициалы, фамилия)
отказался « ____ » _____ 20__ .

Руководитель контрольного мероприятия *:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

* Если контрольное мероприятие на объекте проводится одним должностным лицом, указывается должность

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на пояснения и замечания _____
(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам _____ от « ____ » _____ 20 ____
(проверка, встречная проверка, камеральная проверка, ревизия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в ходе « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

| № п/п | Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст замечаний (пояснений) | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений) |
|-------|--|-----------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель контрольного мероприятия
 должность

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ года.

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам обследования в ходе контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)

_____ « ____ » _____ 20__ (населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Ревизионной комиссии на очередной год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области)

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

3. Проверяемый период деятельности _____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____ (формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) _____ ;

2) _____ .

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности).

Цель 2. _____ (формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

1) _____ ;

2) _____ .

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности).

5. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного мероприятия

должность личная подпись инициалы, фамилия

Члены рабочей группы:

должность личная подпись инициалы, фамилия

должность личная подпись инициалы, фамилия

ФОРМА

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

_____ « ____ » _____ 20__
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Ревизионной комиссии на очередной год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» сотрудниками Ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск 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 « ____ » _____ 20__ _____
(должность, инициалы, фамилия)

| | | |
|--|-------------------|----------------------|
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | личная подпись | инициалы, фамилия |
| Члены рабочей группы: (должность) | личная подпись | инициалы, фамилия |
| (должность) | личная подпись | инициалы, фамилия |

Экземпляр для сведения получен:
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__

Заполняется в случае отказа от подписи и получения

От подписания/получения настоящего акта

(должность, инициалы, фамилия)

отказался « ____ » _____ 20__ .

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная
подпись

инициалы,
фамилия

Члены рабочей группы:

(должность)

личная
подпись

инициалы,
фамилия

(должность)

личная
подпись

инициалы,
фамилия

Экземпляр получен:
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__

Заполняется в случае отказа от подписи и получения

От подписания/получения настоящего акта

(должность, инициалы, фамилия)

отказался « ____ » _____ 20__ .

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная
подпись

инициалы,
фамилия

Члены рабочей группы:

(должность)

личная
подпись

инициалы,
фамилия

(должность)

личная
подпись

инициалы,
фамилия

ФОРМА

**АКТ
осмотра**

_____ « ____ » _____ 20__
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Ревизионной комиссии на очередной год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Рабочей группой Ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск
в составе: _____ ;
(фамилия, инициалы, должность)

_____ .
(фамилия, инициалы, должность)

в присутствии:

представителя подрядчика (при необходимости) _____
(фамилия, инициалы)

и представителя заказчика _____
(фамилия, инициалы)

составлен настоящий акт осмотра принятых и оплаченных (или предъявленных к оплате) строительных работ по договору от « ____ » _____ за период с _____ по _____ .

В результате осмотра / выборочного осмотра строительного объекта _____ установлено:
(наименование объекта, адрес)

С результатами осмотра ознакомлены все присутствующие лица.

Примечание: _____

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Члены рабочей группы :

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Представитель подрядчика
(должность)

« ___ » _____ 20 ___

личная подпись инициалы, фамилия

Представитель заказчика
(должность)

« ___ » _____ 20 ___

личная подпись инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи и получения

От подписания/получения настоящего акта

(должность, инициалы, фамилия)

отказался « ___ » _____ 20 ___ .

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Члены рабочей группы:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

ФОРМА

АКТ контрольного обмера

« ___ » _____ 20__

_____ (наименование населенного пункта)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Ревизионной комиссии на очередной год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)Рабочей группой Ревизионной комиссии городского округа Красноуфимск
в составе: _____

(фамилия, инициалы)

(фамилия и инициалы)

в присутствии:

специалиста (эксперта) _____
(фамилия и инициалы)*(заполняется, если привлекался к производству работ)*представителя подрядчика _____
(фамилия, инициалы)и представителя заказчика _____
(фамилия, инициалы)составлен настоящий акт контрольного обмера принятых и оплаченных
(или предъявленных к оплате) строительных работ по договору
от « ___ » _____ 20__ за период с _____ по _____.В результате осмотра строительного объекта _____
(наименование объекта, адрес)

и его контрольного обмера установлено:

_____Проверено настоящим контрольным обмером работ на сумму
_____ тыс. рублей.С результатами контрольного обмера ознакомлены все присутствующие
лица.

Жалоб и заявлений со стороны присутствующих не поступило (в случае поступления жалоб и заявлений, указывается: от кого содержание жалобы, предложения).

Примечание:

Приложение: ведомость перерасчета стоимости работ к акту контрольного обмера от «___» _____20__ года на ___ листах.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Члены рабочей группы :

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Представитель подрядчика
(должность)

«___» _____20__

личная подпись инициалы, фамилия

Представитель заказчика
(должность)

«___» _____20__

личная подпись инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи и получения

От подписания/получения настоящего акта

(должность, инициалы, фамилия)

отказался «___» _____20__ .

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Члены рабочей группы:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

ФОРМА

(на бланке письма Ревизионной комиссии)

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (наименование
объекта контрольного мероприятия)
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____
(пункт плана работы Ревизионной комиссии на очередной год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области)

Проводится (проведено) контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия 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 правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

На основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» _____ предписывается:

(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. _____;
2. _____.

(указываются требования Ревизионной комиссии)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах (с приложением подтверждающих документов) необходимо проинформировать Ревизионную комиссию городского округа Красноуфимск до «___» _____ 20__ (в течение 30 дней со дня его получения).

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись* инициалы, фамилия:

*при необходимости указываются реквизиты Ревизионной комиссии городского округа как администратора доходов областного бюджета

ПРИНЯТ
постоянной депутатской комиссией
*(наименование комиссии по предложению которой
проведено контрольное мероприятие)*
Думы городского округа Красноуфимск
« ___ » _____ 20__ протокол № ___

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Ревизионной комиссии на очередной год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области)

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__ года.

6. Цель 1. _____

(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия *(формулируются по цели 1):*

1) _____;

2) _____.

Критерии оценки эффективности *(в случае проведения аудита эффективности).*

Цель 2. _____

(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия *(формулируются по цели 2):*

1) _____;

2) _____.

Критерии оценки эффективности *(в случае проведения аудита эффективности).*

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости) _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

Цель 1. _____

(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (*формулируются по цели 1*):

1) _____;

2) _____.

Цель 2. _____
(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (*формулируются по цели 2*):

1) _____;

2) _____.

(даются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, городского округа и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

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

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

10. Выводы (*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)

11. Предложения (рекомендации) (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям*):

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 городского округа Красноуфимск, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____

(при необходимости)

2. _____

Председатель Ревизионной комиссии
городского округа Красноуфимск *личная подпись* инициалы, фамилия

ФОРМА

(на бланке письма Ревизионной комиссии)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

*Руководителю (наименование
объекта контрольного мероприятия,
органа местного самоуправления)*
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Ревизионной комиссии на очередной год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

3. _____;
4. _____.

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, органа местного самоуправления)

предлагается следующее:

3. _____;
4. _____.

(формируются предложения для принятия мер по устранению нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных должностных лиц)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах (с приложением подтверждающих документов) необходимо проинформировать Ревизионную комиссию городского округа Красноуфимск до «___» _____ 20__ (или в течение 30 дней со дня его получения, если срок не указан).

Председатель Ревизионной комиссии *личная подпись* инициалы, фамилия :

ФОРМА*(на бланке письма Ревизионной комиссии)***УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**Руководителю *(наименование
финансового органа)*
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

*(пункт плана работы Ревизионной комиссии на очередной год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области)*проводится (проведено) контрольное мероприятие _____
*(наименование контрольного мероприятия)*на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия в отношении _____

(полное наименование получателя средств бюджета городского округа, ОРГН/ИНН)

по итогам которой составлен акт по результатам _____

от « ____ » _____ 20 ____ .

Контрольным мероприятием установлено:

*(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)*В соответствии со статьями _____ Бюджетного кодекса
Российской Федерации, а также в соответствии с _____*(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов нормативно-правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление бюджетных средств)*за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации
предлагается:1. Взыскать средства бюджета городского округа в сумме
_____ рублей в бесспорном порядкесо счета № _____
*(реквизиты счета получателя бюджетных средств, открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1
Бюджетного кодекса Российской Федерации)*в _____
(наименование кредитной организации)

БИК _____, ИНН _____,

Юридический адрес: _____
(индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральными законами

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Председатель Ревизионной комиссии
городского округа Красноуфимск личная подпись инициалы, фамилия