Приложение №1

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района

от «27» декабря 2021№ 11-о

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ Г.БОДАЙБО И РАЙОНА**

 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

**(Вступает в силу с 01.01.2022)**

 Содержание

1. Общие положения 3

2. Содержание контрольного мероприятия 3

3. Общие правила, требования и процедуры организации проведения контрольного мероприятия 5

4. Подготовка к проведению контрольного мероприятия 7

5. Проведение контрольного мероприятия 11

6. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия 13

7. Оформление предписаний Ревизионной комиссии в ходе контрольного мероприятия 17

8. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия, заключения по результатам обследования 19

9. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия руководителя объекта контрольного мероприятия. Рассмотрение пояснений и замечаний, поступивших от руководителя объекта контрольного мероприятия. 22

10. Возбуждение дел об административных правонарушениях 23

11. Оформление уведомления Ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения 26

12. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия. 27

13. Оформление предписаний Ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия. 29

14. Информационные письма 31

15. Обращение Ревизионной комиссии в правоохранительные органы. 31

16. Требования к содержанию документов, составляемых в ходе проведения контрольного мероприятия 32

17. Приложение №1 32

18. Приложение №2 34

19. Приложение № 3 35

20. Приложение №4 36

21. Приложение № 5 37

22. Приложение №6 38

23. Приложение №7 39

24. Приложение №8 41

25. Приложение №9 44

26. Приложение №10 46

27. Приложение №11 48

28. Приложение №12 50

29. Приложение №13 55

30. Приложение №14 57

31. Приложение №15 58

32. Приложение №16 59

33. Приложение №17 61

1. Общие положения
	1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее по тексту–Стандарт) подготовлен в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее по тексту – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований») в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014№ 47К (993)), а также с учетом положений Регламента Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.
	2. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил, требованийи процедур проведения Ревизионной комиссией г.Бодайбо и района (далее по тексту – Ревизионная комиссия) контрольных мероприятий, а также общих правил и процедур осуществления контроля реализации результатов проведенного контрольногомероприятия.
	3. Настоящий Стандарт устанавливает:

Содержание контрольного мероприятия;

общие правила, требования и процедуры организации и проведения контрольного мероприятия.

общие правила и процедуры осуществления контроля реализации результатов проведенного контрольного мероприятия.

1. Содержание контрольного мероприятия

 2.1. Проведение Ревизионной комиссией г.Бодайбо и района контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектовРоссийскойФедерацииимуниципальныхобразований»,частей1-3 статьи12 Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, утвержденного решением Думы г.Бодайбо и района от 19.12.2012 № 30-па (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Положение о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района), Регламента Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районаи настоящим Стандартом.

Контрольное мероприятие – форма осуществления Ревизионной комиссией внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Ревизионной комиссии.

 2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению:

- средствами бюджета муниципального образования г.Бодайбо и района, муниципальной собственностью г.Бодайбо и района (в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение) и иными ресурсами (далее по тексту – бюджетные средства и иные ресурсы), по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности;

- средствами местных бюджетов поселений, входящих в состав муниципального образования г. Бодайбо и района - в части действия контрольных полномочий Ревизионной комиссии г. Бодайбо и района , муниципальной собственностью поселений (в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение) и иными ресурсами (далее по тексту – бюджетные средства и иные ресурсы), по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности;.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта годового плана деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

 2.3 Объектами контрольного мероприятия являются объекты, перечисленные в пункте 1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 4 статьи 9 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно- счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», органы местного самоуправления поселений входящие в состав муниципального образования г. Бодайбо и района Бодайбинского района- в части действия контрольных полномочий Ревизионной комиссии г. Бодайбо и района.

В отношении объектов, указанных в пунктах 2, 2.1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункте 2 части 4 статьи 9 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», контрольные мероприятия проводятся в соответствии с особенностями, установленными данными нормами.

2.4 Контрольное мероприятие Ревизионной комиссии в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляется в виде финансового аудита, аудит эффективности, стратегического аудита.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

2.5 При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, анализ, обследование, экспертизу, и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от вида финансового контроля ( аудита) и целей контрольного мероприятия.

1. Общие правила, требования и процедуры организации проведения контрольного мероприятия
	1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с годовым планом деятельности Ревизионной комиссии на основании программы его проведения.

Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

* 1. Контрольное мероприятие проводится ответственным исполнителем, указаннымв годовом плане деятельности Ревизионной комиссии (далее по тексту – ответственный исполнитель).

В проведении контрольного мероприятия помимо ответственного исполнителя могут принимать участие и другие должностные лица Ревизионной комиссии (далее по тексту – исполнители, участники контрольного мероприятия). Состав участников контрольного мероприятия определяется распоряжением Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районаопроведенииконтрольногомероприятия(далеепотексту– распоряжение о проведении контрольного мероприятия). Общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий исполнителей контрольного мероприятия осуществляет ответственный за его проведение исполнитель.

При необходимости Ревизионная комиссия г.Бодайбо и районапривлекает на возмездной (в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования г.Бодайбо и района на содержание Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района) или безвозмездной основе к проведению контрольного мероприятия специалистов, должностных лиц иных организаций, органов и независимых экспертов, а также образовывает из них временные рабочие группы в соответствии с заключаемыми контрактами.

* 1. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности в случаях проведения аудита эффективности.
	2. Срок проведения контрольного мероприятия, как правило, составляет 45 рабочих дней.

Дата начала и срок проведения контрольного мероприятия определяются распоряжениемопроведенииконтрольногомероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения результатов данного мероприятия Председателем Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

* 1. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, может быть продлен по решению Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на основании служебной записки ответственного исполнителя, но не более одного раза. Служебная записка ответственного исполнителя должна содержать пояснения о причинах продления срока.

Решение Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районао продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением. Распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке распоряженияПредседателяРевизионной комиссии г.Бодайбо и районавсоответствиис требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

* 1. Председателем Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районана основании мотивированногоходатайстваответственногоисполнителяможетбытьприняторешение о приостановлении проведения контрольного мероприятия. Срок приостановления проведения контрольного мероприятия не может превышать одного месяца. В исключительных случаях по решению Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районасрок приостановления проведения контрольного мероприятия может быть увеличен.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района,в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Распоряжение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке распоряжения Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

Ответственный исполнитель в течение рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районао приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия, письменно уведомляет объект (объекты) контрольного мероприятия о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия.

* 1. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

 предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

 обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

 формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

 подтверждения выполнения участниками контрольного мероприятия программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, документы (служебные записки, справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами Ревизионной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, а также информация в электронном виде, полученная из соответствующих баз данных, информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное контрольное дело постоянногохранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводствув Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

* 1. К процедурам организации и проведения контрольного мероприятия относятся подготовка к проведению контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, подготовки программы.

Проведение контрольного мероприятия заключается в непосредственном проведении контрольных действий в отношении объекта контроля, в ходе и по результатам которых оформляются соответствующие акты.

Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает формирование выводов, подготовку рекомендаций, оформление отчета о результатах контрольного мероприятия.

Продолжительность каждой процедуры контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия
	1. Основанием для подготовки к проведению контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в годовом плане деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, определение целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если планируется определение эффективности использования бюджетных средств и иных ресурсов, – критериев оценки эффективности их использования, подготовка программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Продолжительность подготовки к проведению контрольного мероприятия не может быть менее трех рабочих дней.

* 1. Ответственный исполнитель в ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия:

организует работу по сбору информации об объекте (объектах) и предмете контрольного мероприятия, достаточной для подготовки программы проведения контрольного мероприятия;

определяет массив документов, информации и сведений, подлежащих проверкев ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольногомероприятия;

осуществляет, в случае необходимости, подготовку письменного запроса (письменных запросов) о предоставлении объектом (объектами), а также иными органамии организациями информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

осуществляет подготовку программы;

обеспечивает доведение программы до участников контрольного мероприятия.

* 1. При подготовке к проведению контрольного мероприятия ответственный исполнитель и исполнители должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, муниципальные правовые акты г. Бодайбо и района, иные документы, регламентирующие деятельность объекта(объектов) контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта (объектов) контроля (вопросам программы проведения контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия;

материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных органами финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте (объектах) контрольного мероприятия (при наличии таких материалов в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района), а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных Ревизионной комиссией г.Бодайбо и района на объекте (объектах) контроля;

информацию из соответствующих баз данных, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия, имеющиеся в распоряжении Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

Предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия должно обеспечить участников контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

* 1. Если в процессе предварительного изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава ответственных лиц, ответственным исполнителем подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке годового плана деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в форме служебной записки на имя Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.
	2. Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, ответственным исполнителем подготавливаются обоснованные предложения об исключении из годового плана деятельности Ревизионной комиссии соответствующего контрольного мероприятия и о включении в него нового контрольного мероприятия в форме служебной записки на имя Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.
	3. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, формулируются цели, которые планируется достигнуть по результатам его проведения, и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо определять, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на аспекты предмета мероприятия, характеризующиеся наличием высоких рисков по результатам предварительного изучения.

Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объекта (объектов) контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению бюджетными средствами и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и дать рекомендации.

* 1. После определения целей контрольного мероприятия по каждой из них формулируются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. При определении вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, необходимо исходить из полномочий Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, установленных пунктом 1 статьи 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью2 статьи9 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей4Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенным и важными для ее реализации.

* 1. Программа проведения контрольного мероприятия (далее по тексту –программа контрольного мероприятия) составляется по результатам предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия составляется ответственным исполнителем по форме согласно приложению №1 к настоящему Стандарту.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (пункт годового плана деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района);

предмет контрольного мероприятия;

полное и сокращенное наименование объекта(объектов) контрольного мероприятия; проверяемый период;

цели контрольного мероприятия;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

метод (методы) осуществления контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);

срокпроведенияконтрольногомероприятия.

Проект программы контрольного мероприятия представляется ответственным исполнителем на рассмотрение и согласование Председателю Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района. По результатам рассмотрения проекта программы контрольного мероприятия Председатель Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районапринимает одно из следующих решений:

1. осогласованиипрограммыконтрольногомероприятия;
2. о возвращении программы контрольного мероприятия ответственному исполнителю для доработки.

В ходе проведения контрольного мероприятия, в случае необходимости, в программу контрольного мероприятия ответственным исполнителем могут быть внесены изменения, подлежащие согласованию с Председателем Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

* 1. Участники контрольного мероприятия до начала контрольного мероприятия должны изучить программу контрольного мероприятия Ответственный исполнитель до начала контрольного мероприятия должен убедиться, что все участники контрольного мероприятия имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия и рабочего плана.
	2. После согласования Председателем Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района программы контрольного мероприятия ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия оформляется на бланке распоряжения ПредседателяРевизионной комиссии г.Бодайбо и района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

основание проведения контрольного мероприятия (пункт годового плана деятельности Ревизионной комиссии);

наименование контрольного мероприятия;

наименование объекта(объектов) контроля; проверяемый период;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

состав участников контрольного мероприятия (должности, фамилии и инициалы ответственного исполнителя, исполнителей контрольного мероприятия, внешнихэкспертов и иных привлекаемых к участию в проведении контрольного мероприятия лиц).

В случае внесения изменений в годовой план деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районаили программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районао внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

* 1. Ответственный исполнитель не позднее чем за два рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия уведомляет руководителя объекта контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) на данном объекте.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее по тексту – уведомление) оформляется на бланке письма Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района за подписью Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районав соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районапо форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

Уведомление должно содержать перечень исполнителей, дату начала проверки, ревизии, обследования, указание наименования контрольного мероприятия, в рамках которого проводится проверка, ревизия, обследование. Уведомление вручается путем вручения руководителю объекта контрольного мероприятия (или лицу, его замещающему), либо лицу, уполномоченному на получение корреспонденции под подпись. На экземпляре уведомления Ревизионной комиссии делается отметка о вручении (Ф.И.О., должность, дата получения, подпись получившего лица).

1. Проведение контрольного мероприятия
	1. Проведение контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия либо по месту нахождения Ревизионной комиссии.

Непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия ответственный проверяющий:

 - обеспечивает выполнение программы контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

- фиксирует факты, установленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

- докладывает председателю Ревизионной комиссии о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;

- оценивает выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов;

 - формируют документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);

 - самостоятельно определяет необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств;

 - доводит до сведения председателя Ревизионной комиссии информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

Проведение контрольного мероприятия может осуществляться как в отношении одного объекта, так и нескольких.

При проведении контрольного мероприятия в рамках полномочий Ревизионной комиссиипроверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия используются следующие методы: проверка–совершениеконтрольныхдействийподокументальномуифактическому

изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного(бухгалтерского) учета и бюджетной(бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объектаконтроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контрольного мероприятия и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля могут проводиться путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обмеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия оформляются соответствующими актами.

* 1. В зависимости от предмета и целей контрольного мероприятия наряду с проверкой, ревизией может проводиться обследование.

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контрольного мероприятия.

При проведении обследования могут проводиться исследования с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, а также экспертиза.

* 1. В ходе проведения контрольного мероприятия должны быть собраны достаточные фактические данные и достоверная информация – доказательства, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению бюджетными средствами и иными ресурсами, а также обосновывающие выводы и рекомендации по результатам контрольного мероприятия.

Сбор фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия, может осуществляться посредством запросов о предоставлении объектом (объектами) контрольного мероприятия, а также иными органами и организациями соответствующих информации, документов и материалов, получения фактических данных и информации из соответствующих баз данных, информационных систем и других доступных способов получения информации.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 Ревизионной комиссии, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объекта 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 государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запросанеобходимой информации, документов и материалов от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его (их) должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных замеров, обмеров, осмотров 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 и иными ресурсами.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия,соответствующимобразомфиксируютсявакте порезультатамконтрольного мероприятия и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия.

1. Оформление актов входе контрольного мероприятия
	1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

актпофактуизъятиядокументовиматериалов;

акты по результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия (осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обмеров, и осуществления других действий по контролю).

* 1. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, составляется в случае непредставления или несвоевременного представления проверяемыми органами и организациями в Ревизионную комиссию по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

Запросы Ревизионной комиссии о представлении проверяемыми органами и организациями информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, направляются в порядке, предусмотренном статьёй 16 Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, Регламентом Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района. Запрос Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районао представлении проверяемыми органами и организациями информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформляется на бланке письма Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районаза подписью Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районапо форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту.

В случае если в срок, предусмотренный статьей 3 Закона Иркутской области от 28.12.2012№150-ОЗ «Об отдельных вопросах организации деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области», от проверяемых органов и организаций, их должностных лиц в Ревизионную комиссию г.Бодайбо и районане поступили по ее запросу информация, документы и материалы, или поступили информация, документы и материалы не в полном объеме или недостоверные информация, документы и материалы, ответственный исполнитель незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места составления, данных руководителя и(или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку проверяемым органам и организациям (их законным или уполномоченным представителям) либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Одновременно ответственный исполнитель обязан уведомить Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района о составлении акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, для принятия необходимых мер в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

Председатель Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на основании статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, части 3 статьи 2 Закона Иркутской области от 03.10.2014 № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении региональногогосударственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля» вправе составить протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, составляется на общем бланке Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районав соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.

* 1. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Ответственный исполнитель в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов осуществляется печатью Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районадля служебных документов в присутствии уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

По факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов ответственный исполнитель составляет акт.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку проверяемым органам и организациям (их законным или уполномоченным представителям).

К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Ответственный исполнитель, осуществивший опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, в течение 24 часов с момента совершения указанных действий направляет уведомление об этом Председателю Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в порядке, предусмотренном статьей 2 Закона Иркутской области от 28.12.2012 №150-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области».

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется на общем бланке Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районав соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районапо форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.

* 1. Акт по факту изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Ответственный исполнитель в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий вправе изымать у проверяемых органов и организаций документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Изъятие документов и материалов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. По факту изъятия документов и материалов ответственный исполнитель составляет акт. Акт по факту изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку проверяемым органам и организациям (их законным или уполномоченнымпредставителям).

При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и материалов и копии или опись изъятых документов и материалов. Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов и материалов одновременно с изъятием документов и материалов ответственный исполнитель передает копии изъятых документов и материалов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Ответственный исполнитель, осуществивший изъятие документов и материалов, в течение 24часов с момента совершения указанных действий направляет уведомление об этом Председателю Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в порядке, предусмотренном статьей 2 Закона Иркутской области от 28.12.2012 №150- ОЗ «Об отдельных вопросах организации деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области».

Акт по факту изъятия документов и материалов составляется на общем бланке Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районав соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районапо форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

* 1. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия оформляются соответствующимиактами.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обмеров и осуществления других действий по контролю. Указанные контрольные действия осуществляются с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций.

Целью контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия является изучение законности совершенных финансовых и хозяйственных операций.

Соответствующие акты по результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия составляются в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку проверяемым органам и организациям (их законным или уполномоченным представителям).

Примерные формы актов по результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия приведены в приложении № 9 к настоящему Стандарту. Акты по результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия составляется на общем бланке Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

1. Оформление предписаний Ревизионной комиссии в ходе контрольного

**мероприятия**

* 1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться предписания Ревизионной комиссии.

Подготовку проекта предписания Ревизионной комиссии осуществляет ответственный исполнитель.

* 1. Предписание по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

срок исполнения предписания Ревизионной комиссиии срок информирования Ревизионной комиссии о результатах его исполнения.

При указании срока исполнения предписания Ревизионной комиссии необходимо учитывать возможность устранения объектом контрольного мероприятия нарушений в установленные сроки с учетом положений правовых актов, устанавливающих порядок исполнения действий, предписываемых объекту контрольного мероприятия.

Целесообразно указывать срок исполнения предписания Ревизионной комиссии отдельно по каждому требованию, срок информирования о результатах исполнения предписания Ревизионной комиссии также указывается отдельно.

Предписание Ревизионной комиссии по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется на бланке письма Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районаза подписью Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районав соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районапо форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту.

* 1. Предписание по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районадолжно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

указание на конкретные факты воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольного мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц Ревизионной комиссии;

срок исполнения предписания Ревизионной комиссии и срок информирования Ревизионной комиссии о результатах его исполнения.

Предписание Ревизионной комиссии по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольного мероприятия оформляется на бланке письма Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районаза подписью ПредседателяРевизионной комиссии г.Бодайбо и районавсоответствиистребованиями Инструкции по делопроизводствув Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районапо форме согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту.

* 1. Проект предписания Ревизионной комиссии, подготовленный ответственным за проведение контрольного мероприятия исполнителем, передается Председателю Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районадля принятия решения о его направлении руководителю объекта контрольного мероприятия.

При принятии решения о направлении предписания Ревизионной комиссии руководителю объекта контрольного мероприятия Председатель Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районаруководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанного решения;

законность и обоснованность направления предписания Ревизионной комиссии руководителю объекта контрольного мероприятия;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

1. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия, заключения по результатам обследования
	1. По окончании контрольных действий в отношении объекта контроля ответственным исполнителем осуществляется оформление результатов контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия оформляются актом по результатам контрольного мероприятия и используются при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия.

* 1. Акт по результатам контрольного мероприятия должен содержать: полноеисокращенноенаименованиеобъектаконтрольногомероприятия; указание на место составления и дату акта.

основание проведения контрольного мероприятия (пункт годового плана деятельности Ревизионной комиссии);

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия; методы проведения контрольного мероприятия;

состав участников контрольного мероприятия (должности, фамилии и инициалы ответственного исполнителя, исполнителей контрольного мероприятия, внешнихэкспертов и иных привлекаемых к участию в проведении контрольного мероприятия лиц);

перечень вопросов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости); результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие- либо рекомендации, которые были даны Ревизионной комиссией по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данныйфакт следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия с указанием причин их невыполнения.

* 1. Акт по результатам контрольного мероприятия должен отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия. Нарушения (недостатки), излагаемые в акте по результатам контрольного мероприятия, должны бытьподтверждены доказательствами.

В акте по результатам контрольного мероприятия при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов и иных документов, которые были нарушены (конкретные пункты, части, статьи, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении раздельно по годам (бюджетным периодам), а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении (сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в акте по результатам контрольного мероприятия в случаях, если исчисление соответствующего нарушения в денежном выражении предусмотрено Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля);

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

размер выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

информация о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретные лица, допустившие нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

* 1. При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В акте по результатам контрольного мероприятия последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе 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 по результатам контрольного мероприятия различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных и иных контрольных и надзорных органов.

Текст акта по результатам контрольного мероприятия не должен содержать выводов, не подтвержденных доказательствами, а также морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

* 1. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двухэкземплярах ответственным исполнителем и подписывается всеми участвующими в проведенииконтрольногомероприятиялицами.

Акт по результатам контрольного мероприятия составляется на общем бланке Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района по форме согласно приложению № 15 к настоящему Стандарту.

Внесение в подписанный акт по результатам контрольного мероприятия каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителей проверяемых органов и организаций и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

Оформленный и подписанный акт по результатам контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства в Ревизионной комиссии.

* 1. Заключение по результатам обследования составляется в двух экземплярах ответственным исполнителем и подписывается всеми участвующими в проведении контрольногомероприятиялицами.

Заключение по результатам обследования должно содержать:

Полное и сокращенное наименование объекта контрольного мероприятия; указание на место составления и дату заключения;

основание проведения контрольного мероприятия (пункт годового плана деятельности Ревизионной комиссии);

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

состав участников контрольного мероприятия (должности, фамилии и инициалы ответственного исполнителя, исполнителей контрольного мероприятия, внешнихэкспертов и иных привлекаемых к участию в проведении контрольного мероприятия лиц);

перечень вопросов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости); указание на форму проведения обследования (исследование (использование фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов) и (или) экспертиза); результаты обследования (сведения(характеристики) об объекте контрольного мероприятия, факты и информация с указанием документов и материалов, на основании которых они сделаны).

В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контрольного мероприятия требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

Заключение по результатам обследования используется при подготовке акта по результатам контрольного мероприятия.

Заключение по результатам обследования составляется на общем бланке Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районав соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

1. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия руководителя объекта контрольного мероприятия.

**Рассмотрение пояснений и замечаний, поступивших от руководителя объекта контрольного мероприятия**

Ознакомление руководителя объекта контрольного мероприятия с актом по результатам контрольного мероприятия производится путем направления в его адрес двух экземпляров зарегистрированного акта одним из следующих способов:

- с сопроводительным письмом руководителю объекта проверки или должностному лицу объекта проверки, уполномоченному на прием корреспонденции;

- путем направления его по почте заказным письмом с уведомлением руководителю объекта проверки;

При передаче акта с сопроводительным письмом руководителем или должностным лицом объекта проверки, уполномоченным на прием корреспонденции, на втором экземпляре письма делается отметка, свидетельствующая о получения акта.

В случае несогласия руководителя или должностного лица сделать отметку о получении сопроводительного письма сотрудники Ревизионной комиссии , осуществляющие передачу сопроводительного письма, делают на нем специальную запись об отказе руководителя или должностного лица получить акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (или к иному должностному лицу) с предложением получить сопроводительное письмо с актом, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя или должностного лица.

Направление акта по результатам контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным Председателем Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подписания. Сопроводительное письмо к акту по результатам контрольного мероприятия оформляется на бланке письма Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района за подписью Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районапо форме согласно приложению № 16 к настоящему Стандарту.

Не допускается направление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия акта, не подписанного всеми участвующими в проведении контрольного мероприятия лицами.

* 1. Приналичииуруководителяобъектаконтрольногомероприятияпояснений и замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия указанные пояснения и замечания направляются в письменном виде в адрес Ревизионной комиссии в срок, указанный в сопроводительном письме. Максимальный срок для представления руководителем объекта контрольного мероприятия пояснений и замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия определен статьей4 Закона Иркутской области от 28.12.2012 № 150-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельностиконтрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области» и составляет семь рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

В случае поступления в установленный срок от руководителя объекта контрольного мероприятия пояснений и замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в Ревизионную комиссию готовит на них мотивированное заключение .

Пояснения и замечания на акт по результатам контрольного мероприятия, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, должны быть рассмотрены ответственным исполнителем на предмет их обоснованности. В ходе рассмотрения пояснений и замечаний в обязательном порядке проверяются факты, замечания, подтвержденные дополнительно представленными документами.

В мотивированном заключении ответственным исполнителем дается оценка представленным пояснениям и замечаниям, указываются причины согласия с пояснениями и замечаниями объекта контрольного мероприятия или причины отказа от принятия указанных пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия и мотивированное заключение ответственного исполнителя на представленные пояснения и замечания прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и включаются в материалы контрольного мероприятия

Мотивированное заключение на представленные пояснения и замечания по решению ПредседателяРевизионной комиссии г.Бодайбо и района может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Итоги рассмотрения представленных руководителем объекта контрольного мероприятия пояснений и замечаний учитываются ответственным исполнителем при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия.

1. Возбуждение дел об административных правонарушениях
	1. Возбуждение дел об административных правонарушениях должностными лицами Ревизионной комиссии осуществляется путем составления протокола об административном правонарушении (пункт 3 части 4 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту –КоАП РФ)) или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования (пункт4 части 4 статьи 28.1 КоАП РФ).

Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностными лицами Ревизионной комиссии только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частями 1, 1.1 и 1.3 статьи 28.1 КоАП РФ (часть 3 статьи 28. 1 КоАП РФ).

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по осуществлению производства поделам об административных правонарушениях в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, утверждаемыми правовым актом Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

* 1. При обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, ответственный исполнитель формирует комплект документов (материалов), подтверждающих факт совершения административного правонарушения.

Документы (материалы), подтверждающие факт совершения административного правонарушения, сформированные на бумажном носителе, вместе со служебной запиской ответственный исполнитель направляет Председателю Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районаили уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях для принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае, если имеющихся документов (материалов) достаточно для установления состава административного правонарушения, Председатель Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районапринимает решение о составлении протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в сроки, предусмотренные статьей 28.5 КоАП РФ.

А в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены в ходе проведения проверки при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля (при наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ повода к возбуждению дела) протокол об административном правонарушении составляется после оформления акта по результатам проверки.

Подготовку составления протокола об административном правонарушении осуществляет ответственный исполнитель с учетом соблюдения при его составлении требований частей 3-6 статьи 28.2 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении составляется на общем бланке Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районав соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районапо форме согласно приложению № 12 к настоящему Стандарту. Содержание протокола об административном правонарушении должно отвечать требованиям части 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении и документы (материалы) направляются сопроводительным письмом для рассмотрения судье в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

* 1. Административное расследование допускается только при выявлении административных правонарушений в отраслях законодательства, перечисленных в части 1 статьи 28.7 КоАП РФ. Бюджетное законодательство Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, предусмотрены указанной нормой КоАП РФ.

В случае, если после выявления должностными лицами Ревизионной комиссии административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, необходимо осуществить комплекс требующих значительных временных затрат процессуальных действий должностных лиц Ревизионной комиссии, направленныхна установление всех обстоятельств административного правонарушения, их фиксирование, юридическую квалификацию и процессуальное оформление, Председатель Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районана основании служебной записки ответственного исполнителя принимает решение о возбуждении дела обадминистративном правонарушении и проведении административного расследования в виде определения.

Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования оформляется с учетом требований статьи 28.7 КоАП РФ по форме согласно приложению №13 к настоящему Стандарту и выносится немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения. Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования оформляется на общем бланке Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районав соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

Содержание определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования должно отвечать требованиям части 3 статьи 28.7 КоАП РФ.

Проект определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, все процессуальные документы, формируемые в период административного расследования (а равно по его итогам) и относящиеся к его предмету, готовит ответственный исполнитель.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен в порядке, предусмотренном частями 5, 5.1, 5.2 статьи 28.7 КоАП РФ на срок не более одного месяца.

Копии определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, процессуальных документов, формируемых в период административного расследования (а равно по его итогам) и относящихся к его предмету, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении делаоб административном правонарушении. Форма постановления о прекращении дела об административном правонарушении приведена в приложении № 14 к настоящему Стандарту. Постановление о прекращении дела об административном правонарушении оформляется на общем бланке Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районав соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

1. Оформление уведомления Ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения
	1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Ревизионная комиссиянаправляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено финансовому органу не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать четкое описание совершенного бюджетного нарушения, основания для применения предусмотренных главой 30 Бюджетного Кодекса Российской Федерации бюджетных мер принуждения, расчет объемов средств, использованных с указанными нарушениями по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета города до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения), и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

В одном уведомлении Ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения может указываться информация о нескольких бюджетных нарушениях только в случае выявления их в рамках одного контрольного мероприятия и, если они предусмотрены одной статьей Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Уведомление Ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения оформляется на бланке письма Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района за подписью Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

* 1. Подготовку проекта уведомления Ревизионной комиссиио применении бюджетных мер принуждения осуществляет ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель передает подготовленный проект уведомления Ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения вместе с актомпо результатам контрольного мероприятия и документами (материалами), подтверждающими бюджетное нарушение, Председателю Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районадля принятия решения о его направлении финансовому органу.

При принятии решения о направлении уведомления Ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу ПредседательРевизионной комиссии г.Бодайбо и районаруководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанного решения;

законность и обоснованность направления уведомления Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районао применении бюджетных мер принуждения финансовому органу;

подтверждение факта выявленных бюджетных нарушений материалами контрольного мероприятия.

1. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия
	1. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает формирование выводов, подготовку рекомендаций, оформление отчета о результатах контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации.

* 1. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

характеристикуизначимостьвыявленныхнарушенийинедостатковвсферепредмета контрольного мероприятия;

характеристику недостатков в правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

списокответственныхдолжностныхлиц,нарушивших(допустившихнарушения)требования правовых актов;

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию.

* 1. На основе выводов подготавливаются рекомендации в адрес объектов контрольного мероприятия, а при необходимости органов местного самоуправления, в полномочия которых входит их выполнение.

Рекомендации 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 – на его возмещение.

Рекомендации должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

* 1. При подготовке по результатам контрольного мероприятия выводов и рекомендаций используются результаты работы внешних экспертов, в случае их привлечения к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к акту по результатам контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия (далее по тексту – Отчет).

* 1. Результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями содержатся в Отчете.

Отчет должен включать:

Основание проведения контрольного мероприятия;

Предмет контрольного мероприятия;

полное и сокращенное наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия; сроки проведения контрольного мероприятия в отношении объекта(объектов) контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия;

проверяемый период;

обобщенную информацию о предмете контрольного мероприятия (совокупность совершенных объектом (объектами) контрольного мероприятия финансовых, хозяйственных операций в проверяемом периоде);

результаты контрольного мероприятия, в том числе:

* информацию о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (если применимо) выражении), выявленных недостатках;
* информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков) (при наличии такой информации);

информацию о наличии либо отсутствии пояснений и замечаний от объекта(объектов) контрольного мероприятия;

выводы по каждой цели; рекомендации.

* 1. Если в ходе контрольного мероприятия составлялся акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, по факту изъятия документов и материалов, по результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в Отчете с отражением мер, принятых объектом (объектами) контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направитьпредставление Ревизионной комиссии руководителю(ям) объекта (объектов) контрольного мероприятия, информационные письма, а также обращения в правоохранительные органы, в Отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

* 1. Отчет составляется ответственным исполнителем на общем бланке Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районав соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районапо форме согласно приложению № 18 к настоящему Стандарту.

При составлении Отчета следует руководствоваться следующими требованиями: результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия, и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

следует давать обобщенную характеристику выявленным нарушениям и недостаткам, подкрепляя их наиболее значимыми фактами и примерами;

выводы должны быть аргументированными, а рекомендации, подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

информация, заключения и выводы, включенные в Отчет, должны подтверждаться соответствующими доказательствами, зафиксированными в соответствующих актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

текст должен быть изложен лаконично и понятно, без повторений;

при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

Ответственный исполнитель несет ответственность за соответствие отчета требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в Отчете, фактам, изложенным в соответствующих актах и в рабочей документации.

* 1. Результаты контрольного мероприятия подлежат утверждению Председателем Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района. Датой утверждения результатов контрольногомероприятиясчитаетсядатаподписанияПредседателемРевизионной комиссии г.Бодайбо и района Отчета.

Отчет направляется в Думу г.Бодайбо и района, мэру г.Бодайбо и района, и ( или) в представительный орган поселений входящие в состав муниципального образования г. Бодайбо и районас сопроводительным письмом в срок не более 10 рабочих дней с даты его подписания. Сопроводительное письмо к Отчету оформляется на бланке письма Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районаза подписью Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районав соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

* 1. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня утверждения Председателем Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района результатов контрольного мероприятия подготавливает проект информационного сообщения об основных итогах контрольного мероприятия для размещения на официальном сайте Ревизионной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Указанная информация размещается в сроки, установленные Регламентом Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

1. Оформление представлений Ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия
	1. По результатам проведения контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия могут вноситься представления Ревизионной комиссиидля принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию город Бодайбо или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Подготовку проекта представления Ревизионной комиссии осуществляет ответственный исполнитель.

* 1. Представление Ревизионной комиссии должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

информацию о нарушениях, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

оценку материального ущерба, который может быть нанесен муниципальному образованию город Бодайбо или причиненного муниципальному образованию город Бодайбо выявленными нарушениями;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного материального ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

требования об устранении выявленных недостатков, причин и условий выявленных недостатков;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия информации о решениях и мерах, принятых по результатам рассмотрения представления Ревизионной комиссии.

Представление Ревизионной комиссии оформляется на бланке письма Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районаза подписью Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районав соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районапо форме согласно приложению № 19 к настоящему Стандарту.

* 1. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект представления Ревизионной комиссииПредседателю Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районавместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия для принятия решения о его внесении руководителю объекта контрольного мероприятия.

При принятии решения о внесении представления Ревизионной комиссии руководителю объекта контрольного мероприятия Председатель Ревизионной комиссии руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанного решения;

законность и обоснованность внесения представления Ревизионной комиссии руководителю объекта контрольного мероприятия;

подтверждение факта выявленных нарушений, нанесения муниципальному образованию город Бодайбо материального ущерба материалами контрольного мероприятия.

Представление Ревизионной комиссии должно быть направлено руководителю объекта контрольного мероприятия не позднее двух рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

1. Информационные письма

Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условийнарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие рекомендации.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов города Бодайбо, подготавливается информационное письмо в Думу Администрации г.Бодайбо и района, мэру города Бодайбо или Администрацию г.Бодайбо и района с предложениями о внесении в них соответствующих изменений.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Ревизионную комиссию о результатах его рассмотрения.

Подготовку информационных писем осуществляет ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект информационного письма Ревизионной комиссии Председателю Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районавместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия для принятия решения об его направлении соответствующему адресату.

Информационное письмо оформляется на бланке письма Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районаза подписью Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районав соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

1. Обращение Ревизионной комиссии в правоохранительные органы

При выявлении при проведении контрольного мероприятия фактов незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, ответственный исполнитель незамедлительно подготавливает проект обращения Ревизионной комиссии в правоохранительные органы и передает его Председателю Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районас соответствующими материалами контрольного мероприятия для принятия решения о направлении обращения и материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Обращение Ревизионной комиссии в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта (объектов) контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

факты выявленных нарушений правовых актов при использовании бюджетных средств и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного ущерба муниципальному образованию город Бодайбо (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта (объектов) контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в соответствующем акте, мотивированное заключение на них ответственного исполнителя;

перечень представлений и предписаний Ревизионной комиссии, направленных руководителю(ям) объекта (объектов) контрольного мероприятия.

Обращение Ревизионной комиссии в правоохранительные органы оформляется на бланке письма Ревизионной комиссии г.Бодайбо и районаза подписью Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

Согласночасти8статьи16Федеральногозакона«Обобщихпринципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» правоохранительные органы обязаны предоставлять Ревизионной комиссии информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным материалам.

1. Требования к содержанию документов, составляемых в ходе проведения контрольного мероприятия

Документы, формы которых установлены настоящим Стандартом (далее по тексту – документы), должны быть составлены на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

В случае необходимости использования в тексте документов сокращенных наименований и общепринятых аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

В документах не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц Ревизионной комиссии и (или) лиц, подписывающих указанные документы.

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Форма программы проведения контрольного мероприятия

СОГЛАСОВАНО:

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

(подпись) (инициалы,фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_21\_\_\_

ПРОГРАММА

**Проведения контрольного мероприятия**

« **»**

(наименование контрольного мероприятия)

Основание проведения контрольного мероприятия:

(пункт годового плана деятельности Ревизионной комиссии)

Предметконтрольногомероприятия: \_

Наименование объекта(объектов) контрольного мероприятия:

(полное и сокращенное)

Проверяемый период: Цель контрольного мероприятия: \_

 \_

(краткое указание на цели контрольного мероприятия)

Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия:

Метод(методы)осуществления контрольного мероприятия\_

 \_

(проверка, ревизия, обследование)

Срок проведения контрольного мероприятия

Ответственный исполнитель:

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

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

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

(должность) (подпись) (инициалы,фамилия)

«\_» 20

(дата составления)

Приложение №2 к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия:

О проведении контрольного мероприятия

На основании пункта плана деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на 20год, утвержденного распоряжением Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района от «» \_20года № \_:

* + 1. Провести контрольное мероприятие«

 »

(наименованиеконтрольногомероприятия)

в

(полноеисокращенноенаименованиеобъекта(объектов)контрольногомероприятия)

за период .

(указываетсяпроверяемыйпериод)

* + 1. Установить срок проведения контрольного мероприятия с « » \_ 20 года по «\_» 20 года.
		2. В проведении контрольного мероприятия принимают участие следующие должностные лица Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района:

 \_

(переченьдолжностныхлицсуказаниемдолжностииФИО,

вслучаепривлечениявнешнихэкспертовтакжеуказываютсяихдолжностииФИО)

Ответственным за проведение контрольного мероприятия исполнителем в

Соответствии с пунктом плана деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на20 год является .

(должностьиФИО)

 \_

(подпись) (ФИО)

Приложение №3 к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте:

(должность руководителя объекта

Контрольного мероприятия, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_!

Ревизионная комиссия г.Бодайбо и района уведомляет Вас, что в соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 4Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, утвержденного решением Думы г.Бодайбо и района от 19.12.2012№30-па (с изменениями и дополнениями), пунктомплана деятельностиРевизионной комиссии г.Бодайбо и районана20 года и распоряжением Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района

От« » 20

№ \_

 \_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

должностные лица Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района \_

(должность, ФИО,участвующих в проведении контрольного мероприятия)

Будут проводить контрольное мероприятие «\_

 ».

(наименованиеконтрольногомероприятия)

Дата начала проведения контрольного мероприятия:« »\_ 20\_года.

В соответствии со статьями 13, 14, 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2011 № 6-ФЗ , статьями 14, 15 Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района просим обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, а также подготовить и представить в соответствии с запросами Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района необходимые для проверки (ревизии) информацию, документы и материалы.

Председатель \_

(подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО, тел.

Приложение№5 к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Форма уведомления о проведении

Камеральной проверки, обследования:

(должность руководителя объекта

Контрольного мероприятия, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) !

Ревизионная комиссия г.Бодайбо и района уведомляет Вас, что в соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 4 Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, утвержденного решением Думы г.Бодайбо и района от 19.12.2012 № 30-па (с изменениями и дополнениями),пунктом плана деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на 20 год и распоряжением Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района от « »\_ \_ 20 № \_ в отношении \_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В рамках контрольного мероприятия « »

(наименованиеконтрольногомероприятия)

Должностными лицами Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района \_

 \_

(должность,ФИО,участвующихвпроведенииконтрольногомероприятия)

Будет проведена камеральная проверка(обследование).

Дата начала проведения контрольного мероприятия:«»\_ 20\_года.

В соответствии со статьями 13, 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ,статьями 14, 15 Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района просим подготовить и представить в соответствии с запросами Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района необходимые для проверки (обследования) информацию, документы и материалы.

Председатель \_

(подпись) (ФИО)

Исполнитель:

ФИО,тел.

Приложение№5 к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Форма запроса о представлении

информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия:

(должность руководителя объекта

Контрольного мероприятия, ФИО)

В соответствии с планом деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на 20 год (пункт) проводится контрольное мероприятие

(наименованиеконтрольногомероприятия)

в .

(наименованиеобъектаконтрольногомероприятия)

В соответствии статьями 13-15 Федерального закона от 7 февраля2 011 года № 6 -ФЗ

«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органовсубъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 14,15,16 Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, утвержденного решением Думыг.Бодайбо и района от 19.12.2012 №30-па (с изменениями и дополнениями), просим в срок до «\_\_» \_ 20\_\_ года представить (поручить представить) в Ревизионную комиссию г.Бодайбо и района

(должность, ФИО ответственного исполнителя)

Следующие документы (материалы или информацию):

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные

 . документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо

представитьинформацию)

Обращаем Ваше внимание на ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

Председатель

(подпись) (ФИО)

Исполнитель:

ФИО,тел.

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

Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления

Должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и

материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий:

**АКТ**

**по фактам создания препятствий должностным лицам**

**Ревизионной комиссии г. Бодайбо и района**

**для проведения контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 *(населенный пункт)*

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Ревизионной комиссии г. Бодайбо и района на 2022 годв отношении

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

*(наименование объекта контрольного/экспертно-аналитического мероприятия)*

Ревизионная комиссия г. Бодайбо и района проводится контрольное/экспертно-аналитическое мероприятие

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

*(наименование мероприятия)*

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта мероприятия)*

созданы препятствия должностному лицуРевизионной комиссии г. Бодайбо и района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, инициалы и фамилии должностных лиц КСП)*

в проведении указанного мероприятия, выразившиеся в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия -*

*отказ должностным лицам КСП в допуске на объект, непредставление (отказ в представлении) информации, документов и материалов, несвоевременное их предоставление, предоставление не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов)*

Что является нарушением статьи (13, 14, 15 в зависимости от характера препятствия) Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых направлен для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должностное лицо объекта мероприятия,*

 *фамилия и инициалы)*

Председатель (и или инсректор)

Ревизионной комиссии

г. Бодайбо и района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Подпись инициалы фамилия*

Один экземпляр акта получил:

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

 *должность Подпись инициалы и фамилия*

Приложение№7 к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов:

АКТ

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

Мною, \_,

(должность, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)

в присутствии: \_

(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия, ФИО)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Обобщих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектовРоссийской Федерации и муниципальных образований» опечатаны:

 .

(переченьопечатанныхобъектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

 .

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО)

 «\_» 20

(должность ответственного (подпись) (ФИО) (дата) исполнителя)

Один экземпляр акта получил:

 « »\_ 20

(должность должностного лица (подпись) (ФИО) (дата) объекта контрольного мероприятия)

РАСПИСКА

Мною, \_

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО)

опечатанное помещение

(наименование опечатанных помещений)

С хранящимся в нем\_

(наименование имущества)

с оттиском

(печати, содержание оттиска)

Принято на ответственное хранение.

 \_

(должность материально ответственного (подпись) (ФИО) лица объекта контрольного мероприятия)

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с .

(указать причину вскрытия помещения)

 « » \_ 20

(должность ответственного (подпись) (ФИО) (дата) исполнителя).

Приложение№8 к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Форма акта по факту

Изъятия документов и материалов:

АКТ

По факту изъятия документов и материалов

Изъятие начато час. мин. Изъятие окончено \_\_ час. мин.

Мною, ,

(должность, ФИО ответственного исполнителя)

в присутствии: \_

(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия, ФИО)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011года № 6-ФЗ «Обобщих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектовРоссийской Федерации и муниципальных образований» произведено изъятие документови (или) материалов \_ .

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Изъятие произведено при участии специалистов

 .

(наименование объекта контрольного мероприятия и ФИО специалиста)

Присутствующим(участвующим) лицам объявлено о применении технических средств (в случае их применения)

 .

(каких именно)

Изъяты следующие документы и(или) материалы\*:

1. ;

(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки

2. ;

Документов (в том числе копия или подлинник) и(или) материалов)

3. \_ .

Перед началом, в ходе либо по окончании изъятия от присутствующих (участвующих)лиц\_

(лицо, у которого производилось изъятие, специалист, ФИО)

замечания \_

(«поступили» или «не поступили»)

Содержание замечаний .\*\*

(приводятся замечания и (или) сведения о приобщении замечаний к акту)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов(описью изъятых документов) вручен .

(должность наименование объекта контрольного мероприятия, ФИО)

 «\_» \_20\_\_

(должность ответственного (подпись) (ФИО) (дата) исполнителя)

Один экземпляр акта получил:

 \_ \_ « » 20\_

(должность должностного лица (подпись) (ФИО) (дата) объекта контрольного мероприятия)

Приложения к акту:

1) \_ ;

(описидокументов,фотографическиеснимкиинегативы,видеозаписи,

2) .

выполненныеприпроизводствеизъятия,идругиематериалы)

\* В случае большого количества изъятых документов и материалов данный разделне заполняется, при этом указывается, что документы и материалы перечисляются и описываются в прилагаемых к акту изъятия описях.

\*\*Указываетсяприналичиизамечаний.

Приложение к Акту изъятия

документов и материалов от «» 20

ОПИСЬ

Документов и(или) материалов, изъятых у \_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с актом изъятия документов и(или) материалов от« »

20 изъяты следующие документы и(или) материалы:

1. ;

(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и (или) материалов)

2. .

Всего листов документов , материалов

 .

(количество, единица измерения)

Опись на листах.

Подписи должностных лиц:

\_

(ответственный исполнитель) (должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

Приложение№9 к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Примерные формы актов по результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта:

АКТ

осмотра

Дата проведения осмотра: «\_» \_ 20 Время проведения осмотра:

начало осмотра часов мин, окончание осмотра часов мин.

В рамках контрольного мероприятия « »,

(наименование контрольного мероприятия)

Проводимого в соответствии с пунктом плана деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на20 годв ,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностными лицамиРевизионной комиссии г.Бодайбо и района

 \_

(должность,ФИО)

с участием

(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия, ФИО;

А для лица, не являющегося работником Ревизионной комиссии или объекта контрольного мероприятия–ФИО, адрес, телефон)

проведен осмотр ,

(указать объект осмотра: имущество, помещение и т.п.и его индивидуальные признаки)

по адресу .

(указывается фактический адрес нахождения проведения осмотра)

В результате проведенного осмотра выявлены следующие факты (обнаружено):

Приложение:

(указывается информация о выявленных фактах, обобнаруженном)

1. Результаты измерений на л. в экз.
2. Материалы фото-видео съемки результатов осмотра на \_ л. в экз.

3. \_ . Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

 .

(должность,наименованиеобъектаконтрольногомероприятия,ФИО)

 \_ «» 20\_

(должность ответственного (подпись) (ФИО) (дата) исполнителя)

Один экземпляр акта получил:

 \_\_

«» 20\_

(должность должностного лица (подпись) (ФИО) (дата) объекта контрольного мероприятия)

АКТ

Выверки объемов работ

В рамках контрольного мероприятия « »,

(наименование контрольного мероприятия)

Проводимого в соответствии с пунктом плана деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на 20 год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностные лица Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района

(должность,ФИО)

с участием

(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия, ФИО)

провели выверку объемов работ на объекте:

(указываются его индивидуальные признаки)

По муниципальному контракту № от « » 20 .

В результате проведенной выверки объемов работ установлено:

.

(объем фактически выполненных работ подтверждается; работы выполнены не в полном объеме,аименно: ;и т.п.)

Приложение:

1. ;

2. .

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

.

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия,ФИО)

 « » 20\_

(должность ответственного (подпись) (ФИО) (дата) исполнителя)

Один экземпляр акта получил:

 \_ \_« »\_ 20\_

(должность должностного лица (подпись) (ФИО) (дата) объекта контрольного мероприятия)

Приложение№10 к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Форма предписания по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

(должностьруководителяобъекта

контрольногомероприятия,Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ

РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ Г.БОДАЙБО И РАЙОНА

В соответствии с планом деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на 20 год(пункт\_)проводится контрольное мероприятие « »

(наименованиеконтрольногомероприятия)

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за период .

(указывается проверяемый период)

Срок проведения контрольного мероприятия с« » 20 года по« »

 20 года.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению:

1) ;

2)

 .

(указываются конкретные факты нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующие безотлагательного пресечения, со ссылками на статьи, их части и (или) пункты правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16Федерального закона от 7 февраля 2011года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

 \_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные факты нарушений, а также причины и условия выявленных нарушений и привлечь к ответственности лиц, виновных внарушении законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Бодайбо.

В соответствии с частью 6 статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011года

№6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

 \_

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

необходимо уведомить Ревизионную комиссию г.Бодайбо и района

 о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной

форме с приложением копий подтверждающих документов до «\_\_\_» 20\_\_года (или в течение дней со дня его получения).

Председатель

(подпись) (ФИО)

Исполнитель:

ФИО,тел.

Форма предписания по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия:

Приложение№11 к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(должностьруководителяобъекта

контрольногомероприятия,Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ

РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ Г.БОДАЙБО И РАЙОНА

В соответствии с планом деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на 20 год(пункт\_ )проводится контрольное мероприятие« »

(наименование контрольного мероприятия)

в \_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за период .

(указывается проверяемый период)

Срок проведения контрольного мероприятия с« » 20 года по« »

 20 года.

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность,ФИО)

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении должностными лицами Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся в

 \_ .

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия - отказ должностным лицам Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, участвующим в контрольном мероприятии, в допуске на объект, к документам и материалам, не обеспечение нормальных условий для их работы, не предоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи, не обеспечение технического обслуживания, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих должностных обязанностей)

Указанные действия являются нарушением статей 13, 14 Федерального закона от 7 февраля2011года№6-ФЗ«Обобщихпринципахорганизацииидеятельностиконтрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16Федерального закона от 7 февраля 2011года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполнивших законные требования Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района.

В соответствии с частью 6статьи 16 Федерального закона от7 февраля 2011года

№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

необходимо уведомить Ревизионную комиссию г.Бодайбо и района о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме до «\_»

 \_20 года (или в течение дней со дня его получения).

Председатель

(подпись) (ФИО)

Исполнитель:

ФИО,тел.

Форма протокола об административном

Правонарушении в отношении должностного лица:

Приложение№12 к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

ПРОТОКОЛ № \_

Об административном правонарушении

Мною, Председателем Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района\_

 \_ ,

(ФИО)

решение Думы Администрации г.Бодайбо и района от «» 20№ \_ «О назначении на должность Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района», в соответствии со статьей 28.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и на основании пункта 9 части 1 статьи 14 Федерального закона от 7 февраля 2011года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органовсубъектов Российской Федерации и муниципальных образований», части 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях**,** части 3 статьи 2 Закона Иркутской области от 3 октября 2014 года № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля», статьёй 15 Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, утвержденного решением Думы г.Бодайбо и районаот 19.12.2012 №30-па (с изменениями и дополнениями), составлен настоящий протокол о совершении административного правонарушения, ответственность

за которое предусмотрена статьей Кодекса Российской Федерации об

административныхправонарушениях,вотношениидолжностноголица-

 ,

(указываются сведения о лице, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении: должность, ФИО, дата и место рождения, адрес регистрации, документ, удостоверяющий личность)

исполняющего(ей) должностные обязанности в период с«\_» 20 года по

«\_» 20 года на основании \_ .

(документонаделениидолжностнымиполномочиями)

Указанные сведения подтверждаю:\_

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

Должностное лицо\_\_

Производство по делу: русский.

(ФИО)

Владеет языком, на котором ведется

В ходе проведения контрольного мероприятия «

»

(наименование контрольного мероприятия)

в

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено следующее: .

(место и время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях (если имеются): ,

(ФИО, адреса места жительства свидетелей)

Которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

(подписисвидетелей)

При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.5, 25.12 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (в случае присутствия): \_ .

(ФИО защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: \_.

(объяснения либо ссылка на приложение к настоящему протоколу)

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания лица, в отношении которого возбуждено дело об административномправонарушении,посодержаниюпротокола:

 \_ .

(объяснения либо ссылка на приложение к настоящему протоколу)

К протоколу прилагаются:

1. ;

2. .

(перечень приложений)

Председатель

(подпись) (ФИО)

С протоколом ознакомлен(а)

(подпись, ФИО лица,в отношении которого составлен настоящий протокол)

Копию протокола получил(-а)

(подпись, ФИО лица,в отношении которого составлен настоящий протокол)

\*Заполняется в случае отказа лица, в отношении которого составлен протокол об

Административном правонарушении, от подписи:

«От подписи под настоящим протоколом лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,

(наименование должности, инициалы и фамилия)

отказался(-ась).»

Форма протокола об административном

Правонарушении в отношении юридического лица:

ПРОТОКОЛ № \_

Об административном правонарушении

Мною, Председателем Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района \_

 \_ ,

(ФИО)

решение Думы Администрации г.Бодайбо и района от «» 20 года № \_ «О назначении на должность Председателя Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района», в соответствии со статьей 28.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и на основании пункта 9части 1статьи 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органовсубъектов Российской Федерации и муниципальных образований», части 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях**,** части 3 статьи 2 Закона Иркутской области от 3 октября 2014 года № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении региональногогосударственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля», статьи 4 Положения о Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района, утвержденного решением Думы г.Бодайбо и районаот 19.12.2012 № 30-па (с изменениями и дополнениями), составлен настоящий протокол о том,что

(указываются полное наименование юридического лица, его юридический адрес, фактическое место нахождение, телефон, ФИО и должность законного представителя юридического лица)

совершило административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В ходе проведения контрольного мероприятия « »

(наименование контрольного мероприятия)

в

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено следующее: .

(место и время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность заданное административное правонарушение

предусмотрена статьей

правонарушениях.

Кодекса Российской Федерации об административных

При составлении протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.4, 25.5, 25.12 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (в случае присутствия):

(ФИО защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: \_

 \_ .

(объяснения либо ссылка на приложение к настоящему протоколу)

Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по содержанию протокола: \_ \_ .

(объяснения либо ссылка на приложение к настоящему протоколу)

К протоколу прилагаются:

1. ;

2. .

(перечень приложений)

Председатель

(подпись) (ФИО)

С протоколом ознакомлен(а) \_

(подпись, ФИО законного представителя юридического лица,

в отношении которого составлен настоящий протокол)

Копию протокола получил(-а)

(подпись,ФИО законного представителя юридического лица, в отношении которого составлен настоящий протокол)

\*Заполняется в случае отказа законного представителя юридического лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, от подписи:

«От подписи под настоящим протоколом законный представитель юридического

лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,

 отказался(-ась).».

(наименование должности, ФИО)

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

Форма акта по результатам контрольного мероприятия:

АКТ

По результатам контрольного мероприятия

« »

(наименование контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено на основании пункта

Деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на 20 год.

плана

Предмет контрольного мероприятия: . Проверяемый период: . Методы проведения контрольного мероприятия: \_ .

Контрольное мероприятие проведено должностными лицами Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района в составе \_ .

(должности,ФИО)

\*К проведению контрольного мероприятия привлекались эксперты

(должности,ФИО)

(\*указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию).

\*\*В рамках выездной проверки (ревизии либо камеральной проверки)\_ \_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Проведена встречная проверка(обследование)

(наименование организации(лица), в отношении которой(которого) проведена встречная проверка(обследование)

(\*\*указывается только в случае проведения в рамках выездной проверки (ревизии либо камеральной проверки) встречной проверки или обследования).

Перечень вопросов:\_ .

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

\*\*\*Для камеральной проверки:

В ходе камеральной проверки исследовано

(указываются документы, материалы и иная информация

(в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований), представленные (полученные) -указываются источники поступления документов, материалов и иной информации)

Срок проведения контрольного мероприятия: с« » 20\_ года по

«\_» 20 года.

Краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости):

 . В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

 .

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу, в программе проведения контрольного мероприятия с указанием документов(материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях,

Нарушенных положениях(с указанием частей,пунктов,подпунктовит.д.) нормативных правовых актов, ответственных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Приложение:

(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки(ревизии либо

Камеральной проверки), в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |   |   | « » 20\_ |
| (должность ответственного исполнителя) | (подпись) | (ФИО) | (дата) |
|  |   |   | « »\_ 20\_ |
| (должность исполнителя) | (подпись) | (ФИО) | (дата) |
| Ознакомлен(ы): |  |  |  |
|  |   |   | « »\_ 20\_ |
| (должность должностного лица | (подпись) | (ФИО) | (дата) |

объектаконтрольногомероприятия)

Приложение№14 к СФК « Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия:

(должность руководителя объекта

Контрольного мероприятия, ФИО)

Уважаемый(ая) !

В соответствии с планом деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района

на 20

год (пункт

 ) проведено контрольное мероприятие

«\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

в .

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления Акт по результатам контрольного мероприятия от «» \_ 20\_ № в двух экземплярах.

Просим Вас ознакомиться с данным Актом в срок до «\_» \_\_ 20года, удостоверить факт ознакомления с ним подписью и один экземпляр данного Акта направить в адрес Ревизионной комиссии

При наличии замечаний к Акту по результатам контрольного мероприятия просим Вас вместе с экземпляром Акта направить в письменной форме свои замечания с приложением заверенных копий документов, подтверждающих указанные замечания.

В случае невозврата Вами Акта по результатам контрольного мероприятия в срок, обозначенный в данном письме, или возврата экземпляра Акта без подписи ознакомления, либо если Вами в указанный срок не будет представлено письмо, обосновывающее причины задержки ознакомления с Актом по результатам контрольного мероприятия, Акт считается доведенным до Вашего сведения по истечении семи рабочих дней со дня его получения.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия на\_листахв2-х экз.

Председатель \_

(подпись) (ФИО)

Два экземпляра акта по результатам контрольного мероприятия получил:

 \_ \_ « » 20\_

(должность ответственного лица (подпись) (ФИО) (дата) объекта контрольного мероприятия)

Исполнитель:

ФИО,тел.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения:

Приложение№15 к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(наименование

финансовогооргана)

УВЕДОМЛЕНИЕ

РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ Г.БОДАЙБО И РАЙОНА

О применении бюджетных мер принуждения

Ревизионной комиссией г.Бодайбо и района по результатам контрольного мероприятия, \_ , проведенного

(наименование контрольного мероприятия)

с «» \_20года по «» \_ 20года, (на основании акта по результатам контрольного мероприятия от «» \_20года) выявлены следующие бюджетные нарушения.

1. \_.

2. \_.

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы акта по результатам контрольного мероприятия с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения), указывается сумма средств, использованных не по целевому назначению)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 7 Порядка осуществления Ревизионной комиссией г.Бодайбо и района полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Думы Администрации г.Бодайбо и района, за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры

принуждения, предусмотренные статьей Бюджетного кодекса Российской

Федерации к .

(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

Приложение: копии акта по результатам контрольного мероприятия и документов, подтверждающих нарушения.

Председатель \_ \_

(подпись) (ФИО)

Приложение№16 к СФК« Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Форма отчета по результатам контрольного мероприятия:

Отчет о результатах контрольного мероприятия

«\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

.

(пункт плана деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района на год)

Предмет контрольного мероприятия:

 .

Объект (объекты) контрольного мероприятия:

 \_ .

(полное и сокращенное наименование объекта(объектов) контрольного мероприятия)

Сроки проведения контрольного мероприятия: с «\_»

20

года

по « » \_20 года (если срок проведения контрольного мероприятия

приостанавливался или продлялся, то указывается измененный срок).

Цели контрольного мероприятия:

Цель 1: . Цель 2: \_.

(указывается в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, в случае определения эффективности - указываются критерии оценки эффективности)

Проверяемый период: . Обобщенная информация о предмете контрольного мероприятия:

.

(данные о совокупности совершенных объектом контроля финансовых, хозяйственных операций, совершенных в проверяемом периоде)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

.

(краткое изложение результатов контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия, в т.ч. указываются установленные факты нарушений правовых актов, недостатков в деятельности проверяемых объектов, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии)

Возражения, замечания объекта (объектов) контрольного мероприятия, представленные по результатам контрольного мероприятия (при наличии):

 \_ .

(указывается наличие или отсутствие возражений, замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия; приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений (при их наличии)

Выводы: \_

 .

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой и т.п.;

Формулируются предложения о направлении предписаний, представлений, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Рекомендации:

(формулируются рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших

нарушения, и другие)

Приложение:

1. ;

2. .

(указывается наименование приложения, количество листов и экземпляров)

Председатель

(подпись) (ФИО)

Ответственныйисполнитель:

(подпись) (ФИО)

Форма представления:

Приложение№17 к СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(должность руководителя объекта

Контрольного мероприятия,ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ Г.БОДАЙБО И РАЙОНА

В соответствии с планом деятельности Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района

На 20 год (пункт ) должностным и лицами Ревизионной комиссии г.Бодайбо и района

 \_

(должность,ФИО)

проведено контрольное мероприятие

«\_ \_ »

(наименованиеконтрольногомероприятия)

в \_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за период .

(указывается проверяемый период)

Срок проведения контрольного мероприятия с« » 20 года по« »

 20 года.

По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

.

(указываются конкретные факты нарушений правовых актов, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в акте (актах) по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки (в случае их выявления):

.

(указывается информация о недостатках, выявленных в результате проведенного контрольного мер о приятия и зафиксированных в акте (актах) по результатам контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельностиконтрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Надлежит выполнить следующие требования:

1. \_

.

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению нарушений правовых актов, выявленных

В результате контрольного мероприятия)

1. Провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений правовых актов, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц

 ,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Допустивших указанные нарушения.

1. Принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

В соответствии с частью 3статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года

№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов объектов Российской Федерации и муниципальных образований»

(должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

Необходимо уведомить Ревизионную комиссию г.Бодайбо и района о принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в течение одного месяца со дня получения настоящего представления.

Председатель \_

(подпись)(ФИО)