

УТВЕРЖДЕН
распоряжением ревизионной комиссии
муниципального образования
«Нелидовский район» Тверской области
от 12.07.2013 № 15

Стандарт
внешнего муниципального финансового контроля
ревизионной комиссии муниципального образования
«Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	4
2.	Содержание контрольного мероприятия	5
3.	Организация контрольного мероприятия	6
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	10
5.	Проведение (основной этап) контрольного мероприятия.....	14
6.	Оформление результатов (заключительный этап) контрольного мероприятия.....	21
Приложение № 1	Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия	26
Приложение № 2	Образец оформления запроса о представлении информации, документов и (или) материалов	28
Приложение № 3	Образец оформления запроса о представлении информации, документов (отчетных документов) и (или) материалов, направляемого в территориальный орган федерального органа исполнительной власти (с которым заключено соглашение о взаимодействии)...	30
Приложение № 4	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия.....	32
Приложение № 5	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия.....	34
Приложение № 6	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.....	35
Приложение № 7	Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.....	37
Приложение № 8	Образец оформления уведомления об изменении срока проведения контрольного мероприятия.....	38
Приложение № 9	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия.....	39

Приложение № 10	Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и(или) муниципальных правовых актов, исполнение которых (либо отдельных норм которых) проверено в ходе контрольного мероприятия..	42
Приложение № 11	Образец оформления заключения на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия.....	43
Приложение № 12	Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области для проведения контрольного мероприятия.....	44
Приложение № 13	Образец оформления акта по факту непредставления (или несвоевременного представления) должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.....	46
Приложение № 14	Образец оформления акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов	48
Приложение № 15	Образец оформления акта изъятия документов и материалов.....	50
Приложение № 16	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	52
Приложение № 17	Образец оформления справки о нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия	55
Приложение № 18	Образец оформления представления.....	56
Приложение № 19	Образец оформления предписания.....	58
Приложение № 20	Образец оформления информационного письма.....	60
Приложение № 21	Образец оформления обращения в правоохранительные органы.....	62
Приложение № 22	Образец оформления отчета о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний.....	64

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 9, 10, 13, 15, 16, 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), разделов 5, 6, 13, 15, 19, 20 Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района от 24.11.2011 № 253-4 (далее – Положение о ревизионной комиссии).

1.2. Стандарт разработан на основании статьи 11 Федерального закона № 6-ФЗ, раздела 7 Положения о ревизионной комиссии, в соответствии с общими требованиями и положениями стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации, стандарта финансового контроля СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия (с приложением форм документов)» Контрольно-счетной палаты Тверской области, с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт предназначен для сотрудников ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области (далее также – ревизионная комиссия МО «Нелидовский район», ревизионная комиссия) при организации и проведении контрольных мероприятий по всем направлениям деятельности (за исключением отдельных вопросов регулирования порядка проведения и оформления внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов (главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) средств бюджета муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области (далее также – МО «Нелидовский район»), организация и проведение которой регламентируется отдельным стандартом внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении ревизионной комиссией контрольных мероприятий.

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении всех этапов контрольного мероприятия;
- использование единых типовых форм документов при осуществлении ревизионной комиссией контрольных мероприятий.

1.6. В случае заключения Советом депутатов поселения, входящего в состав МО «Нелидовский район», соглашения с Собранием депутатов Нелидовского района Тверской области о передаче ревизионной комиссии полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля ревизионная комиссия при проведении контрольного мероприятия (включая определение предмета и объекта контрольного мероприятия) руководствуется настоящим Стандартом применительно к соответствующему муниципальному образованию, учитывая его наименование, структуру, полномочия органов местного самоуправления поселения и требования муниципальных правовых актов поселения в части вопросов формирования и использования средств бюджета поселения, муниципального имущества поселения.

1.7. Вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий, в том числе в рамках содержания направлений деятельности, не предусмотренные настоящим Стандартом, регламентируются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии и иными нормативными правовыми актами ревизионной комиссии.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления контрольной деятельности ревизионной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация ее полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- контрольное мероприятие исполняется на основании Плана деятельности ревизионной комиссии;
- проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением о проведении контрольного мероприятия;
- контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной председателем ревизионной комиссии;
- по результатам контрольного мероприятия составляется соответствующий акт, на основании которого составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета МО «Нелидовский район»;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими МО «Нелидовский район»;
- использование средств бюджета МО «Нелидовский район», поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав МО «Нелидовский район»;

- использование межбюджетных трансфертов, поступивших в бюджет МО «Нелидовский район» из областного бюджета Тверской области и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- формирование неналоговых доходов бюджета МО «Нелидовский район», в том числе от использования и продажи имущества;
- управление муниципальным долгом МО «Нелидовский район»;
- документы и материалы, подтверждающие исполнение представления (предписания) ревизионной комиссии по результатам проведенного контрольного мероприятия;
- иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления МО «Нелидовский район»;
- муниципальные органы МО «Нелидовский район»;
- муниципальные учреждения МО «Нелидовский район»;
- муниципальные унитарные предприятия МО «Нелидовский район»;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, муниципальными правовыми актами МО «Нелидовский район» распространяются контрольные полномочия ревизионной комиссии.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится ревизионной комиссией в соответствии с утвержденным Планом деятельности ревизионной комиссии, где указывается срок его исполнения. Решение о включении контрольного мероприятия в План деятельности принимается в порядке, установленном Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о ревизионной комиссии, а также Стандартом организации деятельности ревизионной комиссии, регулирующим правила и процедуры планирования экспертно-аналитических и контрольных мероприятий (СОД-01).

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

Срок исполнения контрольного мероприятия в Плане деятельности ревизионной комиссии устанавливается с учетом начала проведения основного этапа.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия в соответствии со сроком, установленным в Плане деятельности ревизионной комиссии.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата составления отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.3. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия:

3.3.1. срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования бюджетных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 6 месяцев. При этом продолжительность проведения каждого этапа составляет:

- подготовительного этапа – не более 25 календарных дней;
- основного этапа – не более 60 календарных дней, в том числе непосредственно на объекте контрольного мероприятия – как правило, не более 30 календарных дней, за исключением возникновения обстоятельств, указанных в пункте 5.8. настоящего Стандарта, когда продолжительность основного этапа непосредственно на объекте контрольного мероприятия может быть увеличена, но в пределах установленной продолжительности основного этапа;

- заключительного этапа – не более 95 календарных дней с даты оформления акта по результатам контрольного мероприятия (далее также – акт).

3.3.2. срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования бюджетных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 10 месяцев. При этом продолжительность проведения подготовительного и основного этапов определяется по итогам предварительного исследования проверяемого направления использования бюджетных средств в зависимости от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия и устанавливается распоряжением ревизионной комиссии в пределах указанного срока.

3.4. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия, определяющего сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия и представления на утверждение проекта программы проведения контрольного мероприятия, сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия и оформления акта по результатам контрольного мероприятия, срок составления отчета о результатах контрольного мероприятия, а также ответственных исполнителей (и участников) контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

3.5. Организацию контрольного мероприятия осуществляет председатель ревизионной комиссии и руководитель контрольного мероприятия.

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

Численность ответственных исполнителей (и участников) контрольного мероприятия на объекте, как правило, должна быть не менее двух человек. В случае наступления временной нетрудоспособности и(или) отпуска сотрудников ревизионной комиссии допускается численность ответственных исполнителей (и участников) контрольного мероприятия на объекте менее двух человек.

Формирование группы ответственных исполнителей контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники ревизионной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объектов контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника ревизионной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

3.7. Ответственные исполнители (и участники) контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации и сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в ходе контрольного мероприятия.

3.8. Служебные контакты ответственных исполнителей с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц ревизионной комиссии, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ и Положением о ревизионной комиссии.

В ходе проведения контрольного мероприятия ответственные исполнители ведут себя на объекте контрольного мероприятия корректно, не вступают в споры и обсуждения, не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны представителей объекта контрольного мероприятия, контрольное мероприятие может быть приостановлено после предварительного уведомления о случившемся председателя ревизионной комиссии. При невозможности уведомления председателя ревизионной комиссии решение принимается руководителем контрольного мероприятия на месте по обстоятельствам.

В случае прямых угроз и действий со стороны представителей объекта контрольного мероприятия, контрольное мероприятие немедленно останавливается, ставится в известность председатель ревизионной комиссии и (или) принимаются меры по доведению указанных фактов до правоохранительных органов.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут быть привлечены в порядке, установленном в ревизионной комиссии, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности ревизионной комиссии, а также специалисты государственных и муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе, являющиеся участниками контрольного мероприятия.

Участие привлеченных специалистов иных организаций и независимых экспертов в проведении контрольных мероприятий определяется в составе распоряжения ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия по образцу Приложения № 1 к настоящему Стандарту. На основании изданного распоряжения привлеченным специалистам выдается удостоверение на право проведения контрольного мероприятия в порядке, установленном настоящим Стандартом.

Оформление результатов участия в контрольном мероприятии привлеченных специалистов иных организаций и независимых экспертов (участников) осуществляется в порядке, установленном в ревизионной комиссии, регламентирующем вопросы привлечения специалистов иных организаций и независимых экспертов для участия в контрольных мероприятиях, с учетом положений настоящего пункта.

3.10. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта, по итогам которого определяются цели, вопросы, методы проведения контрольного мероприятия (сплошной или выборочный, по месту нахождения ревизионной комиссии или по месту нахождения объекта контрольного мероприятия), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, а в случае привлечения специалистов иных организаций и независимых экспертов подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия.

До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются (или вручаются) уведомления о проведении контрольного мероприятия.

3.11. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, документов и материалов, полученных по запросам ревизионной комиссии и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (в том числе справки, расчеты, аналитические записки, сведения), подготовленные ответственными исполнителями (и участниками) контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур контрольного мероприятия.

3.12. На заключительном этапе контрольного мероприятия оформляются результаты контрольного мероприятия, осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия является отчет о результатах контрольного мероприятия, срок составления которого устанавливается в распоряжении о проведении контрольного мероприятия. При необходимости вносятся в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписания и представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба МО «Нелидовский район» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений, направляются информационные письма и обращения в правоохранительные органы.

3.13. При проведении контрольных мероприятий ревизионная комиссия может руководствоваться стандартами Счетной палаты Российской Федерации, методическими указаниями (рекомендациями, методиками) Контрольно-счетной палаты Тверской области, классификатором нарушений Контрольно-счетной палаты Тверской области и собственными нормативными правовыми актами.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта(ов), посредством сбора информации, документов и материалов, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации, документов и материалов о предмете и объекте(ах) контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления ревизионной комиссией соответствующих запросов объекту(ам) контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам муниципальных образований Тверской области, иным органам, организациям, в отношении которых ревизионная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный

финансовый контроль, их должностным лицам, а также территориальным органам федеральных органов исполнительной власти и их структурным подразделениям.

Запросы направляются в рамках проведения соответствующего контрольного мероприятия за подписью председателя ревизионной комиссии.

Направляемые запросы должны содержать:

- наименование контрольного мероприятия;
- сроки представления ответа на запрос;
- наименование конкретных документов и (или) формулировка вопросов, по которым необходимо представить соответствующую информацию и (или) материалы.

Образец оформления запроса о представлении информации, документов и (или) материалов приведен в Приложении № 2 к настоящему Стандарту.

В случае заключения соглашения о взаимодействии с территориальным органом федерального органа исполнительной власти запрос оформляется по форме образца оформления запроса, приведенном в Приложении № 3 к настоящему Стандарту.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения на планируемом объекте контрольного мероприятия, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя ревизионной комиссии соответствующие обоснованные предложения об изменении перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

Решение об изменении перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения, принятое председателем ревизионной комиссии на основании соответствующих обоснованных предложений руководителя контрольного мероприятия, оформляется распоряжением ревизионной комиссии о внесении соответствующих изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом при формулировке целей необходимо указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета МО «Нелидовский район» или деятельности объектов контрольного мероприятия будет получен ответ в ходе проведения данного контрольного мероприятия.

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

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном Стандартом внешнего

муниципального финансового контроля, регулирующим процедуры проведения аудита эффективности использования бюджетных средств, принятом в ревизионной комиссии.

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

4.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора информации, документов и материалов, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание для его проведения, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, цели и вопросы контрольного мероприятия, объект (объекты) контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте(ах), состав ответственных исполнителей, срок представления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте(ах) и срок составления отчета о результатах контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и утверждается председателем ревизионной комиссии без издания распорядительного документа. В случае если руководителем контрольного мероприятия является председатель ревизионной комиссии, программа проведения контрольного мероприятия разрабатывается старшим по должности исполнителем контрольного мероприятия, за исключением председателя ревизионной комиссии.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 4 к настоящему Стандарту.

4.8. В случае участия в проведении контрольного мероприятия привлеченных специалистов иных организаций и независимых экспертов после утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между ответственными исполнителями контрольного мероприятия с указанием содержания работ (перечня контрольных процедур) и сроков их исполнения.

Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план проведения контрольного мероприятия до сведения всех его исполнителей и участников.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 5 к настоящему Стандарту.

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются (либо вручаются) уведомления о проведении контрольного мероприятия, за исключением случаев, когда вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности, не предусмотренные настоящим Стандартом, регламентируются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии и иными нормативными правовыми актами ревизионной комиссии.

Уведомления о проведении контрольного мероприятия направляются (либо вручаются) в срок, обеспечивающий получение такого уведомления объектом контрольного мероприятия не позднее, чем за один рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, являющемся получателем указанного уведомления.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия указываются основание для его проведения, наименование объекта контрольного мероприятия, перечень должностных лиц, которые будут проводить контрольное мероприятие, наименование и срок проведения контрольного мероприятия, а также просьба об обеспечении необходимыми условиями для работы сотрудников ревизионной комиссии и подготовки необходимых для контрольного мероприятия документов, в соответствии с прилагаемым перечнем документов, материалов и информации по прилагаемым формам и перечню вопросов.

К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

- перечень документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
- перечень материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные ревизионной комиссией для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 6 к настоящему Стандарту.

Руководителям объектов контрольного мероприятия, в отношении которых контрольное мероприятие проводится по месту нахождения ревизионной комиссии на основании представленной бюджетной (бухгалтерской) отчетности в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и иных документов (в том числе информации и материалов),

представленных по запросам ревизионной комиссии (камеральная проверка), уведомление о проведении контрольного мероприятия не направляется (не вручается).

4.10. При прибытии на объект контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю объекта контрольного мероприятия (иному уполномоченному лицу) удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указываются основание для проведения контрольного мероприятия, перечень должностных лиц ревизионной комиссии, которым предоставлено право проведения контрольного мероприятия на объекте, наименования объекта контрольного мероприятия и самого контрольного мероприятия, дата начала проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 7 к настоящему Стандарту.

5. Проведение (основной этап) контрольного мероприятия

5.1. Проведение (или основной этап) контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий (проверки) непосредственно на объекте(ах) контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, документов и материалов, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

- проведение дополнительного сбора информации, документов и материалов в случае их недостаточности для формирования доказательств.

На основании письменных и устных запросов фактические данные, информацию, документы и материалы ответственный исполнитель (и участник) контрольного мероприятия собирает в форме:

- копий документов и материалов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающей информации, документов и материалов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов;

- иных материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов и материалов, полученных от объектов контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных финансовых (учетных) документах, регистрах бухгалтерского учета и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- других установленных законодательством форм.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным, информации, документам и материалам, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно проверяющими, которыми являются ответственные исполнители (и участники) контрольного мероприятия, представленные в форме документов и полученные из внешних источников.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

5.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных, информации, документов и материалов о предмете и деятельности объекта контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа информации, документов и материалов о предмете или деятельности

объектов контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

5.8. При необходимости, в силу возникновения объективных обстоятельств, приводящих к потребности в увеличении либо прерывании запланированного срока проведения контрольного мероприятия (в том числе в случае количества проверяемых объектов два и более, наступления временной нетрудоспособности хотя бы одного из ответственных исполнителей контрольного мероприятия, поступления в ревизионную комиссию проекта правового акта МО «Нелидовский район» для проведения его экспертизы, поступлений в ревизионную комиссию поручений и обращений, требующих формирования ответа на них в сжатые сроки, создания конфликтной ситуации на объекте контрольного мероприятия, прямых угроз и действий по отношению к ответственным исполнителям контрольного мероприятия со стороны представителей контрольного мероприятия), период проведения контрольного мероприятия может быть продлен (либо прерван) по решению председателя ревизионной комиссии на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей причины и факторы, обосновывающие необходимость в изменении сроков, а также конкретные предложения по новым срокам.

Решение об изменении срока проведения контрольного мероприятия, принятое председателем ревизионной комиссии на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, оформляется распоряжением ревизионной комиссии о внесении соответствующих изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

В этом случае объекту контрольного мероприятия направляется уведомление об изменении срока проведения контрольного мероприятия.

Уведомление об изменении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об изменении срока проведения контрольного мероприятия.

В случае изменения срока начала проведения контрольного мероприятия после выдачи удостоверения на право проведения контрольного мероприятия в указанном удостоверении делается отметка о соответствующем изменении, которая заверяется подписью председателя ревизионной комиссии и печатью ревизионной комиссии.

Образец оформления уведомления об изменении срока проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 8 к настоящему Стандарту.

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия ответственными исполнителями контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

В акте по результатам контрольного мероприятия необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- цели контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- объект (объекты) контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- объем средств проверенных при проведении контрольного мероприятия;
- краткую информацию об объекте (объектах) контрольного мероприятия;
- сведения о должностных лицах объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия;
- выводы по результатам контрольного мероприятия.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, лаконичность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации Тверской области, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности МО «Нелидовский район», форм их использования и других оснований);
- виды и суммы устраненных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

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

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 9 к настоящему Стандарту.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых

актов, исполнение которых (либо отдельных норм которых) проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и(или) муниципальных правовых актов, исполнение которых (либо отдельных норм которых) проверено в ходе контрольного мероприятия приведен в Приложении № 10 к настоящему Стандарту.

Акт по результатам контрольного мероприятия подписывают руководитель и исполнители (участники) контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Ответственные исполнители (и участники) контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акт, как правило, составляется не менее чем в двух экземплярах, первый из которых - для ревизионной комиссии, второй экземпляр – для объекта контрольного мероприятия.

5.10. Акт по результатам контрольного мероприятия в необходимом количестве экземпляров доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом.

Сопроводительное письмо составляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня составления акта по результатам контрольного мероприятия. В сопроводительном письме указывается срок возврата акта с подтверждением ознакомления, а также право предоставления руководителем объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний с приложением копий документов, подтверждающих обоснованность своих пояснений и замечаний.

Срок ознакомления с актом по результатам контрольного мероприятия не должен превышать пять рабочих дней со дня его получения.

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

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

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

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

Пояснения и замечания представляются в ревизионную комиссию в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта по результатам контрольного мероприятия, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Пояснения и замечания, представленные по истечении установленного срока, ревизионной комиссией не рассматриваются, акт по результатам контрольного мероприятия считается подписанным без пояснений и замечаний.

Представленные пояснения и замечания ревизионной комиссией рассматриваются в обязательном порядке. При этом в ходе рассмотрения пояснений и замечаний исполнителями контрольного мероприятия представленные пояснения и замечания проверяются.

По результатам рассмотрения пояснений и замечаний, представленных руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на пояснения и замечания в срок не более 5 рабочих дней после их получения. Один экземпляр заключения направляется в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия.

Заключение на пояснения и замечания приобщается к материалам контрольного мероприятия и является их неотъемлемой частью.

Образец оформления заключения на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 11 к настоящему Стандарту.

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

5.11. В случае отказа должностными лицами объекта контрольного мероприятия в допуске должностных лиц ревизионной комиссии, являющихся ответственными исполнителями контрольного мероприятия, на территорию и в помещения, занимаемые объектом контрольного мероприятия, а также к осмотру занимаемых им территорий и помещений составляется акт по фактам создания препятствий должностным лицам ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области для проведения контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9, 13, 14 и 16 Федерального закона № 6-ФЗ, разделов 5, 13, 14 и 19 Положения о ревизионной комиссии и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, должности, инициалов и фамилии руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предусмотренной образцом соответствующего акта, а также информирует о произошедшем председателя ревизионной комиссии.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку (или направляется) руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия для ознакомления.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области для проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 12 к настоящему Стандарту.

Если в течение суток после передачи (уведомления о получении) акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно уведомить об этом председателя ревизионной комиссии и передает ему соответствующий акт.

Председатель ревизионной комиссии по данному факту должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством.

5.12. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы проведения контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, в том числе в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, ответственные исполнители контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по факту непредставления (или несвоевременного) представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту непредставления (или несвоевременного представления) должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 13 к настоящему Стандарту;

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

Образец оформления акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведен в Приложении № 14 к настоящему Стандарту;

- акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в Приложении № 15 к настоящему Стандарту.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах, один из которых вручается представителю объекта контрольного мероприятия под расписку либо направляется по почте с уведомлением о получении (вручении).

Ответственные исполнители контрольного мероприятия в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя ревизионной комиссии по форме уведомления согласно приложению к Положению о ревизионной комиссии.

6. Оформление результатов (заключительный этап) контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета МО «Нелидовский район», выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета МО «Нелидовский район» в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- определять последствия, которые выявленные нарушения и недостатки влекут или могут повлечь за собой.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (в том числе бюджету МО «Нелидовский район»).

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (в том числе бюджету МО «Нелидовский район»), имуществу, находящемуся в муниципальной собственности;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, лаконичными и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее также – отчет) представляет собой документ ревизионной комиссии, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями и имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект (объекты) контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия (в части основного этапа);
- цели контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- объем средств, проверенных при проведении контрольного мероприятия;
- краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области (в случае иных средств - указать каких) и (или) деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия, которая включается в отчет в случае необходимости;
- возражения, пояснения и(или) замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия;
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения (*указывается перечень прилагаемых к отчету приложений*).

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- конкретность, лаконичность описания выявленных нарушений и недостатков;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (в том числе фотографии, рисунки, таблицы, графики).

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий должностным лицам ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих ущерб соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (в том числе бюджету МО

«Нелидовский район»), и при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ревизионная комиссия ранее проводила аналогичное контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах отчета необходимо отразить информацию о фактах повторения ранее выявленных нарушений и недостатков.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, муниципальным органам, проверяемым органам и организациям или их должностным лицам представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

- перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов, исполнение которых (либо отдельных норм которых) проверено в ходе контрольного мероприятия;

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

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах (в случае проведения контрольного мероприятия по вопросу проверки исполнения представления ревизионной комиссии по результатам проведенного ею ранее контрольного мероприятия вместо перечня актов к отчету может быть приложена копия акта по результатам контрольного мероприятия);

- перечень актов, оформленных по факту(ам) создания препятствий должностным лицам ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области для проведения контрольного мероприятия (при наличии).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в Приложении № 16 к настоящему Стандарту.

6.9. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается справка о нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия, в которой выявленные нарушения систематизируются в два раздела:

- финансовые нарушения;
- нефинансовые нарушения.

Образец оформления справки о нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия, приведен в Приложении № 17 к настоящему Стандарту.

Под финансовыми нарушениями (или нарушениями, имеющими финансовую оценку) в целях оценки результатов проведенного контрольного мероприятия понимаются действия (бездействия), запрещенные законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской

области и МО «Нелидовский район», не соответствующие правилам, условиям, требованиям, установленным законами или иным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и МО «Нелидовский район», выраженные в денежном измерении (имеющие стоимостную (денежную) оценку).

Под нефинансовыми нарушениями (или нарушениями, не имеющими финансовую оценку) в целях настоящего Стандарта понимаются действия (бездействия), запрещенные законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и МО «Нелидовский район», не соответствующие правилам, условиям, требованиям, установленным законами или иным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и МО «Нелидовский район», не выраженные в денежном измерении (не имеющие стоимостную (денежную) оценку).

6.10. В зависимости от результатов контрольных мероприятий ревизионная комиссия может подготавливать представление, предписание, информационное письмо, обращение в правоохранительные органы (в том числе в органы прокуратуры) и иные документы, предусмотренные действующим законодательством, при этом:

6.10.1. представления ревизионная комиссия вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба МО «Нелидовский район» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление вносится в течение 45 календарных дней со дня составления отчета о результатах контрольного мероприятия, но в пределах установленного срока для заключительного этапа контрольного мероприятия.

Образец оформления представления приведен в Приложении № 18 к настоящему Стандарту;

6.10.2. предписания ревизионная комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами ревизионной комиссии контрольных мероприятий.

Проект предписания готовит руководитель контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня после установления факта, требующего его применение.

Предписание направляется в течение трех календарных дней с даты его составления.

Образец оформления предписания приведен в Приложении № 19 к настоящему Стандарту;

6.10.3. информационное письмо направляется в органы и организации по соответствующей компетенции и должно содержать результаты контрольного

мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма.

Информационное письмо также может содержать конкретные предложения, направленные на принятие соответствующих мер, в том числе на устранение нарушений, недостатков и замечаний, выявленных в ходе контрольного мероприятия, пресечение и предупреждение их повторения, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

Информационное письмо направляется в течение 55 календарных дней со дня составления отчета о результатах контрольного мероприятия, но в пределах установленного срока для заключительного этапа контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма приведен в Приложении № 20 к настоящему Стандарту;

6.10.4. обращение в правоохранительные органы (в том числе в органы прокуратуры) ревизионная комиссия направляет в случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета МО «Нелидовский район», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, и в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в Приложении № 21 к настоящему Стандарту.

6.11. По завершении контроля за исполнением представлений и предписаний руководителем контрольного мероприятия подготавливается отчет о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний.

Образец оформления отчета о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний приведен в Приложении № 22 к настоящему Стандарту.

Контроль за исполнением представлений и предписаний ревизионной комиссии осуществляется руководителем контрольного мероприятия в соответствии с требованиями, установленными Регламентом ревизионной комиссии.

С даты составления отчета о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний соответствующее представление и предписание считается снятым с контроля ревизионной комиссии.

Приложение № 1
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

____.____.20__

г. Нелидово

№ ____

**О проведении контрольного
мероприятия**

В соответствии со статьями 157, _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», разделом (пунктом, подпунктом) _____ Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрания депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, пунктом _____ Плана деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на _____, утвержденного распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № _____, в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное мероприятие: «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

(в случае если в наименовании контрольного мероприятия не указан период, за который проводится контрольное мероприятие, указывается проверяемый период)

1. Подготовительный этап контрольного мероприятия провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до _____ 20__ года.

2. Основной этап контрольного мероприятия провести с _____ по _____ 20__ года, в том числе непосредственно на объекте (объектах) контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

Оформить акт по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия до _____ 20____ года.

3. Составить отчет о результатах контрольного мероприятия в срок до _____ 20__ года.

4. Назначить ответственными исполнителями (и участниками) контрольного мероприятия:

- руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, Ф.И.О.)

- исполнители контрольного мероприятия: _____.
(должность, Ф.И.О.)

- (участники) контрольного мероприятия: _____.
(должность, Ф.И.О.)

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

С распоряжением ознакомлены:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МО «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово
Тверской области, 172521
тел./факс: (48266) 5-34-65
E-mail: revcomnel@mail.ru

№ _____
на № _____ от _____

(наименование объекта контрольного
мероприятия, органа местного самоуправления,
иного органа, организации, территориального
органа федерального органа исполнительной
власти (с которым не заключено соглашение о
взаимодействии), его структурного подразделения
или должность их руководителя,
инициалы и фамилия)

Запрос о представлении

(информации, документов и (или) материалов
– указать нужное)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)
ревизионная комиссия МО «Нелидовский район» проводит контрольное
мероприятие: «_____».
(наименование мероприятия)

(В случае направления запроса не объекту контрольного мероприятия допускается указание объекта контрольного
мероприятия).

В соответствии со статьей 3 закона Тверской области от 29.09.2011 №
50-30 «Об отдельных вопросах организации и деятельности
контрольно-счетных органов муниципальных образований Тверской области»,
пунктом 15.1. Положения о ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением
Собрания депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 №
253-4, прошу в течение 14 дней со дня поступления настоящего запроса
представить следующую(ие) _____,
(информацию, документы и (или) материалы – указать нужное)

необходимую(ые) для проведения контрольного мероприятия:

1. _____;
2. _____.

(указываются наименования конкретных документов и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию и (или) материалы)

Приложение: (указываются табличные формы, подлежащие заполнению для представления запрашиваемой информации – при их необходимости)

С уважением,
председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МО «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово
Тверской области, 172521
тел./факс: (48266) 5-34-65
E-mail: revcomnel@mail.ru

№ _____
на № _____ от _____

(наименование территориального органа федерального
органа исполнительной власти (с которым заключено
соглашение о взаимодействии), его структурного
подразделения или должность их руководителя,
инициалы и фамилия)

Запрос о представлении

(информации, документов (отчетных документов)
и (или) материалов – указать нужное)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

Ревизионная комиссия муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на основании пункта (подпункта) _____ Соглашения

(название соглашения)

от «___» _____ 20___ года просит представить в наш адрес следующую(ие)
_____, необходимые для

(информацию, документы (отчетные документы) и (или) материалы – указать нужное)

проведения _____
(указывается контрольное мероприятие)

в соответствии с Планом деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на _____, утвержденным распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____. _____. 20___ № _____:

1. _____;
2. _____.

(указываются наименования конкретных документов (отчетных документов) и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию и (или) материалы)

В соответствии со статьей 3 закона Тверской области от 29.09.2011 № 50-30 «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Тверской области», пунктом 15.1. Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, вышеуказанную(ые) _____, (информацию, документы (отчетные документы) и (или) материалов – указать нужное) прошу представить в течение 14 дней со дня поступления настоящего запроса.

(При необходимости указывается на представление запрашиваемой информации, документов (отчетных документов) и (или) материалов в электронном виде).

С уважением,
председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ревизионной комиссии
муниципального образования
«Нелидовский район» Тверской области

(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ года

ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия:

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

Статьи 157, _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, часть 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», раздел *(пункт, подпункт)* _____ Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрания депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, пункт _____ Плана деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на _____, утвержденного распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № _____, распоряжение ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № _____ «О проведении контрольного мероприятия».

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

3. Проверяемый период: _____
(указываются год, 9 месяцев, полугодие, квартал, наименования месяцев или даты начала и окончания проверяемого периода)

4. Цель (цели) контрольного мероприятия:

4.1. _____;
(краткая формулировка цели контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности _____
(при проведении аудита эффективности)

4.2. _____
(краткая формулировка цели контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности _____
(при проведении аудита эффективности)

4.3.....

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1. _____;

5.2. _____.

5.3.....

6. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

6.1. _____;

6.2. _____.

(полное наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия)

6.3.....

7. Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах): с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.
(указываются по каждому объекту контрольного мероприятия)

8. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____.
(должность, Ф.И.О.)

Исполнители (и участники) контрольного мероприятия: _____

(должность, Ф.И.О.)

9. Срок представления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах): до «__» _____ 20__ года.
(в случае, если контрольным мероприятием охватывается два и более объекта, то срок указывается по каждому объекту контрольного мероприятия)

10. Срок составления отчета о результатах контрольного мероприятия:
до «__» _____ 20__ года.

(должность лица, разработавшего программу)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 5
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»

РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы проведения контрольного мероприятия)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы проведения контрольного мероприятия)	Содержание работ (перечень контрольных процедур)	Исполнители и участники контрольного мероприятия	Сроки			Заключение руководителя контрольного мероприятия
				начала работы	окончания работы	представления информации, документов и (или) материалов для подготовки акта	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	а)	-;					
		-;					
	б)	-;					
		-;					
2.	а)	-;					
		-;					
	б)	-;					
		-;					

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

С рабочим планом проведения контрольного мероприятия ознакомлены:

Ответственные исполнители и участники

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 6
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
(РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МО «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово Тверской области, 172521, тел./факс: (48266) 5-34-65, E-mail: revcomnel@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ ____

(должность руководителя объекта контрольного
мероприятия, инициалы и фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия**

Ревизионная комиссия муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области уведомляет Вас, что в соответствии со статьями 157, _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», разделом (*пунктом, подпунктом*) Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрания депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, пунктом ____ Плана деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на _____, утвержденного распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.20__ № ____, распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.20__ № ____ «О проведении контрольного мероприятия» в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
сотрудники ревизионной комиссии МО «Нелидовский район»

(указываются должностные лица)

будут проводить контрольное мероприятие: «_____»
_____».

(наименование контрольного мероприятия)

(в случае если в наименовании контрольного мероприятия не указан период, за который проводится контрольное

мероприятие, указывается проверяемый период; в случае если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах допускается указание объектов, параллельно с которыми проводится контрольное мероприятие)

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

В соответствии с разделами ____ Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» и подготовить необходимые для контрольного мероприятия

(документы, в соответствии с прилагаемым перечнем, материалы и информацию по прилагаемым формам и перечню вопросов – выбрать нужное)

Приложения: 1. Перечень документов (или документов и материалов или документов, материалов и информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия на __ л. в __ экз.

2. Материалы и информация, необходимые для контрольного мероприятия на __ л. в __ экз.

3. Перечень вопросов на __ л. в __ экз.

4. (*Специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации*) на __ л. в __ экз.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 7
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
(РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МО «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово Тверской области, 172521, тел./факс: (48266) 5-34-65, E-mail: revcomnel@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ __

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии со статьями 157, ____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», разделом (пунктом, подпунктом) ____ Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, пунктом ____ Плана деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на _____, утвержденного распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от ____ . ____ . 20__ № ____, распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от ____ . ____ . 20__ № ____ «О проведении контрольного мероприятия» предоставлено право

(инициалы, фамилия и должность)

являющ(ейся/имися) _____,
(руководителем и (или) исполнителем контрольного мероприятия)

проведения контрольного мероприятия в _____:
(наименование объекта контрольного мероприятия)

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

(в случае если в наименовании контрольного мероприятия не указан период, за который проводится контрольное мероприятие, указывается проверяемый период)

Начало проведения контрольного мероприятия: «__» _____ 20__ года.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 8
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
(РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МО «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово Тверской области, 172521, тел./факс: (48266) 5-34-65, E-mail: revcomnel@mail.ru

« ___ » _____ 20 __ года

№ ___

(должность руководителя объекта контрольного
мероприятия, инициалы и фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении срока проведения контрольного мероприятия

Ревизионная комиссия муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области уведомляет Вас, что распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № ___ «О внесении изменений в распоряжение ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № ____ «О проведении контрольного мероприятия» изменен срок _____ проведения
(начала и(или) окончания проведения контрольного мероприятия – выбрать нужное)
контрольного мероприятия: «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

о проведении которого Вы были уведомлены уведомлением о проведении контрольного мероприятия от «___» _____ 20__ года № ____.

На основании вышеизложенного указанное контрольное мероприятие в _____ будет проводиться в срок с «___» _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
по «___» _____ 20__ года.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 9
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»

АКТ

по результатам контрольного мероприятия:

«_____»

(наименование контрольного мероприятия)

г.Нелидово

«__» _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

Статьи 157, ____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, часть 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», раздел *(пункт, подпункт)* ____ Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, пункт ____ Плана деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на _____, утвержденного распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № ____, распоряжение ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № _____ «О проведении контрольного мероприятия».

2. Предмет контрольного мероприятия: _____.

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период: _____.

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Цели контрольного мероприятия: _____.

(указываются из программы проведения контрольного мероприятия)

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1. _____;

5.2. _____.

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

6. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____.

7. Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ года.

8. Метод проведения контрольного мероприятия: _____.

9. Объем средств, проверенных при проведении контрольного мероприятия: _____.

10. Краткая информация об объекте (объектах) контрольного мероприятия: _____

(в том числе: полное и сокращенное наименования, ОГРН, ИНН, место нахождения,

допускается указание сведений об учредительных документах)

11. Должностные лица объекта (объектов) контрольного мероприятия: (при проведении контрольного мероприятия по месту нахождения объекта (объектов) контрольного мероприятия):

_____.

(указываются сведения о руководителе и главном бухгалтере, период работы которых приходится на проверяемый период: наименование должности, Ф.И.О., реквизиты документа о назначении на должность; в случае если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе указанных должностных лиц, то перечень данных лиц приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности; допускается указание сведений об иных должностных лицах объекта контрольного мероприятия, непосредственно связанных с вопросами контрольного мероприятия, в объеме сведений, определенном для руководителя и главного бухгалтера; допускается указание сведений о должностных лицах объекта контрольного мероприятия, которые предусматриваются к ознакомлению с актом, но не работавшие в проверяемом периоде в занимаемых должностях на дату ознакомления, в объеме сведений, определенном для руководителя и главного бухгалтера. В случае когда для проведения контрольного мероприятия необходимы регистры бухгалтерского учета и бюджетная (бухгалтерская) отчетность, а полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности переданы иной организации (централизованной бухгалтерии), приводятся сведения о заключении соответствующего соглашения (договора) с указанием переданных полномочий в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности, а также ответственные лица за исполнение указанных переданных полномочий)

12. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

12.1. По вопросу: « _____ ».

12.2. По вопросу: « _____ ».

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

13. Выводы по результатам контрольного мероприятия:

_____.

(Данный раздел завершается сведениями об общем объеме нарушений, имеющих финансовую оценку, либо об их отсутствии).

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и(или) муниципальных правовых актов, исполнение (которых либо отдельных норм которых – выбрать нужное) проверено в ходе контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

2...(Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой

материал, пронумерованный и подписанный
составителями) на ____ л. в 1 экз.

Руководитель контрольного мероприятия:

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы и фамилия)

Исполнители (и участники) контрольного мероприятия:

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы и фамилия)

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы и фамилия)

С актом ознакомлен(ы):

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы и фамилия)

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта с приложениями на _____ (_____) листах получен:
(цифрами) (прописью)

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(инициалы и фамилия)

Приложение № 10
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»

Приложение № 1
к акту по результатам
контрольного мероприятия
от «__» _____ 20__ года

ПЕРЕЧЕНЬ

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и(или) муниципальных правовых актов, исполнение _____ проверено в ходе контрольного мероприятия
(которых либо отдельных норм которых – выбрать нужное)

№ п/п	Наименование законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов
1	2

Приложение № 11
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»

РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на пояснения и замечания _____

(должность руководителя объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

к акту по результатам контрольного мероприятия: « _____ » от « ____ » _____ 20__ года
(наименование контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ года

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст пояснений и замечаний	Решение, принятое по итогам рассмотрения пояснений и замечаний
1	2	3

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 12
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»

АКТ
по фактам создания препятствий
должностным лицам ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
для проведения контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии со статьями 157, ____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», разделом (пунктом, подпунктом) ____ Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, пунктом ____ Плана деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на _____, утвержденного распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от ____ . ____ .20__ № ____, распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от ____ . ____ .20__ № ____ «О проведении контрольного мероприятия», в _____ (наименование объекта контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие: _____ (название контрольного мероприятия).

Должностными лицами _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (должность, инициалы и фамилия лиц)

созданы препятствия должностным лицам ревизионной комиссии МО «Нелидовский район», являющимися ответственными исполнителями указанного контрольного мероприятия - _____, (должность, инициалы и фамилия ответственных исполнителей контрольного мероприятия) в проведении контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия – отказ в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом, к осмотру занимаемых им территорий и помещений)

Это является нарушением статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и

муниципальных образований», пункта 13.1. и подпункта 14.1.1. Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района от 24.11.2011 № 253-4, и влечет за собой ответственность в соответствии законодательством Тверской области об административных правонарушениях.

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

(должность руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, инициалы и фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 13
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»

АКТ

по факту непредставления (или несвоевременного представления) должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии со статьями 157, ____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», разделом (пунктом, подпунктом) _____ Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, пунктом ____ Плана деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на _____, утвержденного распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.20__ № _____, распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.20__ № ____ «О проведении контрольного мероприятия» в

_____ (наименование проверяемого органа или организации)

проводится контрольное мероприятие: _____.
(наименование контрольного мероприятия)

На основании пункта 15.1. Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, ревизионной комиссией МО «Нелидовский район» была запрошена _____ 20__ года информация по следующим вопросам:

_____,
документы и (или) материалы: _____

Указанная(ые) информация, документы и (или) материалы необходима(ы) для проведения контрольного мероприятия _____.
(наименование контрольного мероприятия)

Срок представления _____ истек: «__» _____ 20__ года.
(информации, документов и (или) материалов)

К настоящему времени _____
(информация, документы и (или) материалы – указать нужное)

_____,
(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена несвоевременно – указать нужное)
что является нарушением пункта 15.1. Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4.

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя _____

(наименование организации, должность, инициалы и фамилия представителя)

в двух экземплярах, один из которых вручен _____

(должность руководителя организации, инициалы и фамилия)

Подписи:

от ревизионной комиссии
МО «Нелидовский район»

(должность, инициалы и фамилия)

от _____

(наименование организации)

(должность, инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи настоящего Акта представитель _____

(наименование организации, должность, инициалы и фамилия представителя)

отказался(ась).

Подписи:

от ревизионной комиссии
МО «Нелидовский район»

(должность)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 14
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»

АКТ
опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,
складов и архивов

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии со статьями 157, ____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», разделом (пунктом, подпунктом) ____ Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, пунктом ____ Плана деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на _____, утвержденного распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № ____, распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № ____ «О проведении контрольного мероприятия» в _____

(наименование проверяемого органа или организации)

проводится контрольное мероприятие: _____
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 14.1.2. Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____

(должность, инициалы и фамилия лица, представляющего объект контрольного мероприятия)

(должность лица, составившего Акт)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность лица, получившего Акт)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи настоящего Акта представитель _____

(наименование организации, должность, инициалы и фамилия)

отказался(ась).

Подписи:

от ревизионной комиссии
МО «Нелидовский район»

(должность)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 15
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»

АКТ изъятия документов и материалов

_____ года
(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии со статьями 157, _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», разделом (пунктом, подпунктом) _____ Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрания депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, пунктом _____ Плана деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на _____, утвержденного распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № ____, распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № _____ «О проведении контрольного мероприятия» в

_____ (наименование проверяемого органа или организации)

проводится контрольное мероприятие: _____ (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 14.1.2. Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрания депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, должностными лицами ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц: _____ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, ФИО)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен вместе с копиями изъятых документов и материалов: _____

_____ (либо направлен,
(должность, ФИО лица, представляющего объект контрольного мероприятия)
исходящая корреспонденция ревизионной комиссии от _____ № _____).

(должность лица, составившего Акт)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность лица, получившего Акт)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи настоящего Акта представитель _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, ФИО)

отказался(ась).

Подписи:

от ревизионной комиссии

МО «Нелидовский район»

(должность)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 16
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия:

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

Статьи 157, ____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, часть 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», раздел *(пункт, подпункт)* ____ Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, пункт ____ Плана деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на _____, утвержденного распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № ____, распоряжение ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № ____ «О проведении контрольного мероприятия».

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

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

_____.
(наименование объекта контрольного мероприятия и его реквизиты – ОГРН, ИНН, адрес местонахождения)

4. Проверяемый период: _____.

5. Сроки проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ года.

(в случае проведения контрольного мероприятия на двух и более объектах сроки указываются в разрезе объектов контрольного мероприятия)

6. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____.

Цель 2. _____.

Цель ... _____.

(из программы проведения контрольного мероприятия)

7. Метод проведения контрольного мероприятия: _____.

8. Объем средств, проверенных при проведении контрольного мероприятия: _____.

8.1. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области (в случае иных средств – указать каких) и(или) деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия:

(данный раздел включается в случае необходимости, название раздела формулируется в зависимости от того, какую информацию он содержит)

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

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

10. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

По цели 1.: _____.

По цели 2.: _____.

По цели...: _____.

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

11. Выводы:

11.1. _____.

11.2. _____.

11.3.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается ущерб, причиненный муниципальному образованию «Нелидовский район» Тверской области)

(данный раздел завершается сведениями об общем объеме нарушений, имеющих финансовую оценку, либо об их отсутствии).

12. Предложения (рекомендации):

12.1. _____.

12.2. _____.

12.3.....

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

13. Приложения:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и(или) муниципальных правовых актов, исполнение *(которых либо отдельных норм которых – выбрать нужное)* проверено в ходе контрольного мероприятия на __ л. в 1 экз. *(по форме перечня к акту по результатам контрольного мероприятия)*

2. _____ на __ л. в __ экз.

3.....

(приводится перечень информации, документов и(или материалов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Председатель ревизионной комиссии
МО «Нелидовский район»

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 17
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»

**Справка
о нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия:**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Финансовые нарушения

№	Нарушенные нормы ¹	Содержание нарушения	Стоимостная оценка выявленных нарушений и недостатков (тыс.руб.)
1.			
2.			
ВСЕГО:			

2. Нефинансовые нарушения

№	Нарушенные нормы ¹	Содержание нарушения
1.		
2.		

¹ Указание на вид и название нормативного правового акта, указание номеров статей, частей, пунктов, подпунктов.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 18
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
(РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МО «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово Тверской области, 172521, тел./факс: (48266) 5-34-65, E-mail: revcomnel@mail.ru

(органу, организации или
их должностному лицу)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

В соответствии со статьями 157, ____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», разделом (пунктом, подпунктом) _____ Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, пунктом __ Плана деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на _____, утвержденного распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № __, распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № __ «О проведении контрольного мероприятия» проведено контрольное мероприятие: «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

**По результатам проведения контрольного мероприятия
установлено следующее ¹:** _____

Итого по результатам контрольного мероприятия установлены

нарушения, имеющие финансовую оценку, на общую сумму _____ тыс. руб., в том числе ²:

С учетом вышеизложенного предлагается следующее ³:

Представление направляется в соответствии с отчетом о результатах контрольного мероприятия: «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

» от «___» _____ 20__ года.

В соответствии с пунктом 19.3. Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрании депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, в течение одного месяца со дня получения настоящего представления необходимо уведомить в письменной форме ревизионную комиссию муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области о принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах.

Согласно статье 67.3 закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях» невыполнение в срок представления ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области влечет применение мер административной ответственности.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

^{1, 2, 3} В контексте выводов и предложений, изложенных в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Приложение № 19
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН» ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
(РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МО «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово Тверской области, 172521, тел./факс: (48266) 5-34-65, E-mail: revcomnel@mail.ru

(органу, организации
или их должностному лицу)

ПРЕДПИСАНИЕ

«__» _____ 20__ года

В соответствии со статьями 157, ____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», разделом (пунктом, подпунктом) ____ Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрания депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, пунктом ____ Плана деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на _____, утвержденного распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № ____, распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № ____ «О проведении контрольного мероприятия» проведено контрольное мероприятие: «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

При проведении контрольного мероприятия установлено следующее: _____

(указываются факты нарушений в контексте подпункта 19.4. Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрания депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4)

С учетом изложенного и на основании раздела 19 Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрания депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4 _____

(указывается наименование органа местного самоуправления, организации)

предписывается: _____

(указываются требования)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать ревизионную комиссию муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области _____.

(до «__» ____ 20__ года или в течение ____ дней со дня его получения)

Согласно статье 67.3 закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях» невыполнение в срок представления ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области влечет применение мер административной ответственности.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 20
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МО «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово
Тверской области, 172521
тел./факс: (48266) 5-34-65
E-mail: revcomnel@mail.ru

(должность руководителя органа (организации),
куда направляется информационное письмо)

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии со статьями 157, ____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», разделом (пунктом, подпунктом) _____ Положения о ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области, утвержденного решением Собрания депутатов Нелидовского района Тверской области от 24.11.2011 № 253-4, пунктом ____ Плана деятельности ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области на _____, утвержденного распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № ___, распоряжением ревизионной комиссии муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области от _____.____.20__ № ____ «О проведении контрольного мероприятия» (если это внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета, то название распоряжения указывается согласно соответствующему распоряжению) проведено контрольное мероприятие: « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

(при необходимости могут быть указаны объекты контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции
и представляющие интерес для адресата письма)

Ревизионной комиссией МО «Нелидовский район» составлен отчет о результатах контрольного мероприятия (*если это внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета, то подготовлено заключение*) и направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения
в правоохранительные органы (с указанием адресата) – выбрать нужное)

О результатах рассмотрения настоящего информационного письма просьба проинформировать ревизионную комиссию МО «Нелидовский район».

Приложение: Отчет (копия отчета) о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз. (*при необходимости*).

С уважением,
председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 21
к стандарту внешнего муниципального финансового
контроля ревизионной комиссии муниципального
образования «Нелидовский район» Тверской области
СФК-01. «Проведение контрольного мероприятия»



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(должность руководителя
правоохранительного органа)

**(РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
МО «НЕЛИДОВСКИЙ РАЙОН»)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово
Тверской области, 172521
тел./факс: (48266) 5-34-65
E-mail: revcomnel@mail.ru

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

Ревизионная комиссия муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области направляет Вам материалы контрольного мероприятия: «_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

1. _____.
2. _____.

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб муниципальному образованию «Нелидовский район» Тверской области в сумме _____ рублей.

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
направлено предписание (представление) ревизионной комиссии МО «Нелидовский район».

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным ревизионной комиссией МО «Нелидовский район».

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать ревизионную комиссию МО «Нелидовский район».

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

2. Копия акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на ___ л. в ___ экз.

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

4. Пояснения и замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов контрольного мероприятия и заключения на пояснения и замечания ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» на ___ л. в ___ экз.

5. Копия предписания (представления) ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» от «__» _____ 20__ года на ___ л. в ___ экз.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

ОТЧЕТ

о завершении контроля за исполнением представлений и предписаний

1. По результатам проведенного контрольного мероприятия (*указать наименование контрольного мероприятия*) ревизионной комиссией муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области были направлены представления (предписания), содержащие предложения (требования) о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Нелидовский район» Тверской области или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений (*выбрать нужное*):

1.1. Объекту контрольного мероприятия (*указать наименование*) было направлено представление (предписание) об устранении выявленных нарушений и недостатков (*исходящая корреспонденция ревизионной комиссии от «__»__20__года №__, входящая корреспонденция объекта контрольного мероприятия от «__»__20__года №__*).

По результатам рассмотрения представления (предписания) от объекта контрольного мероприятия (*указать наименование*) получен(ы) ответ(ы):

1) *входящая корреспонденция ревизионной комиссии от «__»__20__года №__*, согласно которой приняты следующие меры: _____

_____.

2) *входящая корреспонденция ревизионной комиссии от «__»__20__года №__*, согласно которой приняты следующие меры: _____

_____.

3)

1.2. Главному распорядителю бюджетных средств (*указать наименование органа, организации*) было направлено представление (предписание) об устранении выявленных нарушений и недостатков (*исходящая корреспонденция ревизионной комиссии от «__»__20__года №__, входящая корреспонденция главного распорядителя бюджетных средств от «__»__20__года №__*).

По результатам рассмотрения представления (предписания) от главного распорядителя бюджетных средств (*указать наименование*) получен(ы) ответ(ы):

1) *входящая корреспонденция ревизионной комиссии от «__» _____ 20__ года №__*, согласно которой приняты следующие меры:

_____.

2) *входящая корреспонденция ревизионной комиссии от «__» _____ 20__ года №__*, согласно которой приняты следующие меры: _____

_____.

3)

1.3. В адрес (*указать наименование органа, организации*) было направлено представление (*предписание*) об устранении выявленных нарушений и недостатков (*исходящая корреспонденция ревизионной комиссии от «__» _____ 20__ года №__*, *входящая корреспонденция органа, организации от «__» _____ 20__ года №__*).

По результатам рассмотрения представления (*предписания*) от (*указать наименование органа, организации*) получен(ы) ответ(ы):

1) *входящая корреспонденция ревизионной комиссии от «__» _____ 20__ года №__*, согласно которой приняты следующие меры: _____

_____.

2) *входящая корреспонденция ревизионной комиссии от «__» _____ 20__ года №__*, согласно которой приняты следующие меры: _____

_____.

3)

1.4. ...

2. Всего по результатам проведенного контрольного мероприятия:

- устранено нарушений на сумму _____ тыс.руб., в том числе возмещено средств _____ тыс.руб.;

- привлечены к дисциплинарной ответственности: _____

_____.

(должность, Ф.И.О.)

3. Все предусмотренные Регламентом ревизионной комиссии МО «Нелидовский район» процедуры по реализации контроля за исполнением представлений и предписаний завершены.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ года