Утвержден

Распоряжением Председателя

Ревизионной комиссии

Тасеевского района

от 11.02.2019 № 1

**РЕГЛАМЕНТ**

**РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПО ВОПРОСАМ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Статья 1. Общие положения**

 1.1. Регламент Ревизионной комиссии Тасеевского района (далее – Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности Ревизионной комиссии Тасеевского района (далее – Ревизионная комиссия), распределение обязанностей между должностными лицами Ревизионной комиссии, права и обязанности сотрудников аппарата, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иной деятельности внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссии.

 1.2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются Председателем Ревизионной комиссии.

 1.3. Основными принципами деятельности Ревизионной комиссии являются законность, независимость, объективность, гласность, эффективность, профессионализм и соблюдение профессиональной этики.

 1) Принцип законности означает:

- обязательное законодательное обеспечение деятельности Ревизионной комиссии, которое необходимо для качественной реализации возложенных на неё задач;

- строгое и точное соблюдение сотрудниками Ревизионной комиссии действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

 2) Принцип независимости выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости Ревизионной комиссии, предполагающей:

- формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;

- право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;

- свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Ревизионной комиссией (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством);

- политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.

 3) Принцип объективности предполагает:

- строгое соответствие действий сотрудников Ревизионной комиссии принципам служебного поведения муниципальных служащих;

- организацию самоконтроля;

- недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

 4) Принцип гласности проявляется в:

- открытости деятельности Ревизионной комиссии, что предусматривает информированность общества о результатах ее деятельности;

- обязательном предоставлении годовых отчетов Ревизионной комиссии представительному органу;

- регулярном опубликовании в средствах массовой информации и размещении на официальном сайте в сети «Интернет» информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений (за исключением информации, содержащей конфиденциальные сведения, доступ к которым ограничен действующим законодательством).

 5) Принцип эффективности деятельности Ревизионной комиссии выражается в осуществлении ею прав и исполнении обязанностей в полном объеме, количественных и качественных показателях работы и т.п. Результативность контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является внешним проявлением деятельности Ревизионной комиссии, свидетельствующем о решении предусмотренных целей и задач. Именно результаты каждого контрольного мероприятия свидетельствуют об эффективности деятельности Ревизионной комиссии.

 6) Принцип ответственности предполагает добросовестное отношение работников Ревизионной комиссии к своим профессиональным обязанностям и глубокое понимание того, что за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей каждый работник несет личную гражданскую, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законом ответственность.

 7) Принцип профессионализма предполагает необходимый и достаточный уровень профессиональной подготовки работников Ревизионной комиссии, опыт и квалификацию, отвечающие особенностям проверяемой области (объекта) и поставленным задачам.

 8) Принцип соблюдения профессиональной этики предполагает соответствие поведения работников Ревизионной комиссии Этическому кодексу сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

1.4. Вопросы внутренней деятельности Ревизионной комиссии могут определяться должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми Председателем Ревизионной комиссии.

**Статья 2. Направления деятельности Ревизионной комиссии**

 2.1. Ревизионная комиссия осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности.

 2.2. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

 1) контроль за исполнением бюджета Тасеевского района, бюджетным процессом, экспертиза проектов муниципальных правовых актов Тасеевского района, внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Тасеевского района;

 2) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, формированием и исполнением доходов от использования и реализации муниципального имущества;

 3) контроль за предоставлением бюджетных кредитов, налоговых и иных льгот и преимуществ, муниципальных гарантий и поручительств;

 4) контроль за расходами средств бюджета Тасеевского района.

**Статья 3. Председатель Ревизионной комиссии**

3.1. Председатель Ревизионной комиссии назначается на должность и освобождается от должности решением Тасеевского районного Совета депутатов в соответствии с нормами трудового законодательства и Закона.

3.2. Председатель Ревизионной комиссии наделяется следующими полномочиями:

1) Представляет без доверенности Ревизионную комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях.

2) Осуществляет общее руководство деятельностью Ревизионной комиссии и организует ее работу в соответствии с действующим законодательством, Положением о Ревизионной комиссии и настоящим Регламентом.

3) Принимает правовые акты (распоряжения, решения, положения и т.д.) по вопросам организации деятельности Ревизионной комиссии.

4) Представляет на утверждение Главе района штатное расписание Ревизионной комиссии в пределах установленных бюджетных ассигнований на содержание Ревизионной комиссии.

5) Осуществляет согласование на прием и увольнение сотрудников аппарата Ревизионной комиссии.

6) Утверждает планы работ, Регламенты Ревизионной комиссии, должностные инструкции сотрудников Ревизионной комиссии.

7) Направляет запросы, в пределах своей компетенции должностным лицам территориальных органов, федеральных органов, органов государственной власти, государственных органов Тасеевского района, органов местного самоуправления и организаций.

8) Требует в пределах своей компетенции, от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

9) Заключает соглашения о сотрудничестве с государственными органами контроля, государственными и муниципальными органами финансового контроля.

10) Заключает договоры со специалистами, привлекаемыми для участия в контрольных мероприятиях Ревизионной комиссии.

11) Принимает участие в проведении контрольных мероприятий, в реализации экспертно-аналитических и информационных полномочий Ревизионной комиссии.

12) Принимает участие в осуществлении контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Тасеевского района.

13) Утверждает и подписывает представления, предписания, заключения и иные документы Ревизионной комиссии.

14) Представляет Тасеевского районного Совета депутатов ежегодные отчеты о работе Ревизионной комиссии.

15) Направляет Председателю Тасеевского районного Совета депутатов, Главе администрации Тасеевского районаинформацию о результатах проведенного контрольного мероприятия в части внешнего муниципального финансового контроля, информацию о результатах проведения плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении муниципального заказа.

16) Контролирует исполнение сотрудниками Ревизионной комиссии поручений председателя Ревизионной комиссии.

17) Обладает правом внесения от имени Ревизионной комиссии проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Ревизионной комиссии на рассмотрение Тасеевского районного Совета депутатов.

18) Принимает участие в заседаниях Тасеевского районного Совета депутатов, его комиссий и рабочих групп, в заседаниях администрации Тасеевского района*.*

19) Осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии Тасеевского района и настоящим Регламентом.

**Статья 4. Аппарат Ревизионной комиссии**

 4.1. Аппарат Ревизионной комиссии состоит из инспектора.

 4.2. Права, обязанности и ответственность инспектора Ревизионной комиссии, а также порядок прохождения им службы определяются федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о труде, Положением о Ревизионной комиссии, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами Тасеевского района, должностными инструкциями, утверждаемыми Председателем Ревизионной комиссии.

**Статья 5. Порядок ведения дел в Ревизионной комиссии**

 5.1. Делопроизводство в Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Ревизионной комиссии, сводной номенклатурой дел Тасеевского районного Совета депутатов, утверждаемой Председателем Тасеевского районного Совета депутатов.

 5.2. Бланки Ревизионной комиссии использует Председатель Ревизионной комиссии.

 Форма общего бланка Ревизионной комиссии приведена в *приложении № 1* к настоящему Регламенту.

 Образец бланка распоряжения Председателя Ревизионной комиссии приведены в *приложении № 2* к настоящему Регламенту.

 Образцы форм регистрации и учета документов приведены в *приложении № 3.*

**Статья 6. Порядок организации планирования деятельности Ревизионной комиссии**

 6.1. Планирование деятельности Ревизионной комиссии на очередной финансовый год осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Тасеевского районного Совета депутатов, предложений и запросов правоохранительных органов и Главы Тасеевского района.

 6.2. Поручения Тасеевского районного Совета депутатов, предложения и запросы Главы Тасеевского района для их включения в План работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год, направляются в Ревизионную комиссию до 20 декабря текущего года.

 6.3. План работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год утверждается Председателем Ревизионной комиссии в срок до 25 декабря года, предшествующему планируемому.

 6.4. В утвержденный План работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год в течение финансового года могут быть внесены изменения и дополнения по предложению Тасеевского районного Совета депутатов, Главы Тасеевского района, правоохранительных органов Тасеевского района и Председателя Ревизионной комиссии.

Председатель Ревизионной комиссии вправе вносить изменения и дополнения в годовой план деятельности после его утверждения при поступлении поручений Тасеевского районного Совета депутатов, предложений и запросов Главы района в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

 Изменения и дополнения в План работы Ревизионной комиссии на очередной финансовый год утверждаются Председателем Ревизионной комиссии.

6.5. Распоряжения Председателя Ревизионной комиссии об утверждении годового плана деятельности Ревизионной комиссии и о внесении в него изменений и дополнений размещаются на официальном сайте Ревизионной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Статья 7. Порядок организации и проведения контрольных и экспертно-**

**аналитических мероприятий, оформления их результатов**

 **7.1. Организация и проведение контрольных мероприятий, оформление их результатов.**

 При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу, и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

 7.1.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный, основной, заключительный.

 Срок исполнения контрольного мероприятия устанавливается с учетом проведения всех этапов контрольного мероприятия.

 Срок исполнения контрольного мероприятия, целью которого является финансовый аудит, как правило, не должен превышать 3 месяцев.

 Срок исполнения контрольного мероприятия, целью которого является аудит эффективности, как правило, не должен превышать 6 месяцев.

 Контрольное мероприятие считается оконченным с момента предоставления Председателю Ревизионной комиссии отчета о результатах контрольного мероприятия.

 7.1.2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет Председатель Ревизионной комиссии.

 Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его ответственных исполнителей на объектах осуществляет Председатель Ревизионной комиссии.

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

 7.1.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

 Результатом проведения данного этапа является подготовка программы проведения контрольного мероприятия и ее утверждение Председателем Ревизионной комиссии.

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

 Результатом проведения данного этапа являются акты и рабочая документация.

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

 Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения.

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

 7.1.6. Программа контрольного мероприятия должна содержать: основание, предмет, объекты, цели, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), вопросы (определяются по каждой цели), проверяемый период, срок начала и окончания проведения на объектах (указываются по каждому объекту), состав ответственных исполнителей (рабочей группы), срок представления отчета о результатах мероприятия на рассмотрение Председателю Ревизионной комиссии.

 Форма программы приведена в *приложении № 6* к настоящему Регламенту.

 Утвержденная программа контрольного мероприятия может быть изменена, сокращена, дополнена с обязательным утверждением изменений Председателем Ревизионной комиссии.

 7.1.7. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

 Форма уведомления приведена в *приложении № 4* к настоящему Регламенту.

 Ответственным исполнителям рабочей группы оформляются удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

 Форма удостоверения приведена в *приложении № 5* к настоящему Регламенту.

Уведомление оформляется на бланке Ревизионной комиссии и подписывается Председателем Ревизионной комиссии. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав рабочей группы и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется проверяемой организации в срок не позднее 3 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке Ревизионной комиссии, подписывается Председателем Ревизионной комиссии и заверяется печатью Ревизионной комиссии.

 7.1.8. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты (эксперты).

 Решение о включении специалистов (экспертов) в состав рабочей группы принимается Председателем Ревизионной комиссии.

 Решение о включении специалистов (экспертов) в состав рабочей группы оформляется распоряжением Председателя Ревизионной комиссии.

 7.1.9. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия срок начала и (или) окончания проведения контрольного мероприятия на объекте может быть изменен Председателем Ревизионной комиссии.

 Уведомление об изменении срока начала и (или) окончания проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия. Уведомление оформляется на бланке Ревизионной комиссии и подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

 В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делается отметка об изменении срока начала и (или) окончания проведения контрольного мероприятия, которая заверяется подписью Председателя Ревизионной комиссии и печатью Ревизионной комиссии.

 7.1.10. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контрольного мероприятия либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия на объекте.

 Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Председателем Ревизионной комиссии.

 В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия: письменно извещается руководитель объекта контрольного мероприятия и (или) его вышестоящий орган о приостановлении проведения контрольного мероприятия; направляется в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия и (или) его вышестоящий орган предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

 После устранения причин приостановления контрольного мероприятия возобновляется проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые Председателем Ревизионной комиссии.

 В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока проведения контрольного мероприятия. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью Председателя Ревизионной комиссии и печатью Ревизионной комиссии.

 7.1.11. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы должен: предъявить руководителю объекта контрольного мероприятия удостоверенияна проведение контрольного мероприятия; представить участников рабочей группы; ознакомить руководителя объекта контрольного мероприятия с программой контрольного мероприятия; решить организационно-технические вопросы.

 7.1.12. В случае отказа в допуске рабочей группы, предъявившей удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, на объект или не представление необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации руководитель рабочей группы обязан незамедлительно оформить соответствующий акт и служебную записку с указанием даты, времени, места, данных работника, допустившего данные действия, и иной необходимой информации.

 Форма акта по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Ревизионной комиссии в проведении контрольного мероприятия приведена в *приложении № 7*.

 Служебная записка не позднее суток должна быть представлена Председателю Ревизионной комиссии, о чем незамедлительно докладывается Главе района и, при необходимости, извещаются иные лица.

 7.1.13. При проведении контрольного мероприятия участники рабочей группы должны иметь служебные удостоверения.

 7.1.14. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

* учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;
* фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;
* сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;
* наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;
* достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;
* использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;
* в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

 7.1.15. Результаты контрольного мероприятия на объекте оформляются актом.

 Форма акта приведена в *приложении № 8* к настоящему Регламенту.

 7.1.16. В акте отражается следующая информация: основание для проведения контрольного мероприятия; предмет контрольного мероприятия; проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия на объекте; краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости); результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

 7.1.17. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте; четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

 7.1.18. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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

 7.1.19. К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными составителями.

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

 законы и нормативные правовые акты, требования которых нарушены;

 виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

 виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений; принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

 7.1.21. Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

 Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Ревизионной комиссии, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта.

 Форма сопроводительного письма приведена *в приложении № 9* к настоящему Регламенту.

 7.1.22. Ознакомление с актом производится в течение семи рабочих дней со дня получения акта. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте руководитель объекта контрольного мероприятия представляет пояснения и замечания и подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде. Срок представления руководителем объекта контрольного мероприятия пояснений и замечаний к акту, составленному Ревизионной комиссией при проведении контрольного мероприятия, составляет семь рабочих дней со дня получения акта. Пояснения и замечания являются неотъемлемой частью акта.

 Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

 Полученные пояснения и замечания рассматриваются Ревизионной комиссией в течение пяти рабочих дней с направлением в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия результатов рассмотрения представленных им пояснений и замечаний за подписью Председателя Ревизионной комиссии.

 В случае если в установленный для ознакомления срок акт не подписан, либо не подписан с пояснениями и замечаниями руководством объекта контрольного мероприятия, тогда руководителем рабочей группы в акте делается отметка «акт не подписан, пояснения и замечания не представлены», при этом акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

 Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, Ревизионной комиссией не рассматриваются, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

 7.1.23. Внесение в акт должностными лицами объекта контрольного мероприятия каких либо пометок, изменений и пр. не допускается.

 7.1.24. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете, подготавливаемым по результатам проведенного контрольного мероприятия.

 Форма отчета приведена в *приложении № 10* к настоящему Регламенту.

 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 Тасеевского района, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

 7.1.25. 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 района, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия; определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

 7.1.26. В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету района.

 7.1.27. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, иных 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 бюджету района; ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить; конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

 7.1.28. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

 основание проведения контрольного мероприятия;

 цели контрольного мероприятия;

 предмет (наименование) контрольного мероприятия;

 перечень объектов контрольного мероприятия;

 проверяемый период;

 сроки проведения контрольного мероприятия;

 критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита

эффективности);

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

 результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

 наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия;

 выводы;

 предложения (рекомендации);

 приложения.

 7.1.29. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем рабочей группы и представляется на рассмотрение Председателю Ревизионной комиссии.

 К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

 перечень документов, не полученных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);

 перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

 перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

 рабочая документация.

 7.1.30. По результатам рассмотрения представленного руководителем рабочей группы отчета о результатах контрольного мероприятия Председатель Ревизионной комиссии принимает решение:

 считать отчет о результатах контрольного мероприятия окончательным, контрольное мероприятие законченным;

 доработать отчет о результатах контрольного мероприятия;

 продолжить контрольное мероприятие.

 Отчет о результатах контрольного мероприятия рассматривается Председателем Ревизионной комиссии.

 7.1.31. По итогам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия, в случае необходимости, подготавливаются за подписью Председателя Ревизионной комиссии:

 представление;

 предписание;

 информационные письма;

 обращения в правоохранительные органы.

 Форма предписания приведена в *приложении № 11* к настоящему Регламенту.

 Форма представления приведена в *приложении № 12* к настоящему Регламенту.

 7.1.32. Отчет о результатах контрольного мероприятия рассматривается Председателем Ревизионной комиссии и по нему Председателем принимается соответствующее решение.

 **7.2. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий, оформление их результатов**

 7.2.1. Подготовка оперативного отчета о ходе исполнения бюджета Тасеевского района за первый квартал, за полугодие, за девять месяцев текущего года осуществляется в течение 10 рабочих дней, с даты поступления в Ревизионную комиссию утвержденного администрацией Тасеевского района отчета об исполнении бюджета Тасеевского района за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего года.

 Оперативный отчет о ходе исполнения бюджета района за первый квартал текущего года, за полугодие текущего года, за девять месяцев текущего года подписывается Председателем Ревизионной комиссии и направляется Главе администрации Тасеевского района.

 7.2.2. Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов Тасеевского района и осуществляется не позднее пяти рабочих дней с даты поступления в Ревизионную комиссию.

 Результаты финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов оформляются заключением Ревизионной комиссии, подписываемым Председателем Ревизионной комиссии.

 7.2.3. Подготовка заключения Ревизионной комиссии на годовой отчет об исполнении бюджета Тасеевского района проводится в срок, не превышающий один месяц, с даты поступления в Ревизионную комиссию, на основании данных внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

 Заключение Ревизионной комиссии на годовой отчет об исполнении бюджета Тасеевского района подписывается Председателем Ревизионной комиссии, представляется в Тасеевский районный Совет депутатов и администрацию Тасеевского района.

 7.2.4. Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств (далее – внешняя проверка) проводится после сдачи главными администраторами бюджетных средств годовой бюджетной отчетности в срок не более 1 месяца.

 7.2.5. Организацию внешней проверки осуществляет руководитель рабочей группы.

 Непосредственное руководство и координацию деятельности его ответственных исполнителей на объектах осуществляет руководитель рабочей группы.

 7.2.6. Программа внешней проверки должна содержать: основание, предмет, объекты, цель, вопросы, проверяемый период, срок начала и окончания проведения на объектах (указываются по каждому объекту), состав ответственных исполнителей, руководитель рабочей группы, срок представления отчета о результатах внешней проверки на рассмотрение Председателю Ревизионной комиссии.

 Программа внешней проверки утверждается Председателем Ревизионной комиссии.

 Утвержденная программа внешней проверки может быть изменена, дополнена на основании служебной записки руководителя рабочей группы, содержащей изложение причин необходимости изменения, дополнения ранее утвержденной программы внешней проверки.

 7.2.7. До начала проведения внешней проверки:

 руководителям объектов внешней проверки направляются уведомления о проведении внешней проверки;

 ответственным исполнителям, в том числе руководителю рабочей группы, оформляются удостоверения на проведение внешней проверки.

 Уведомление оформляется на бланке Ревизионной комиссии и подписывается Председателем Ревизионной комиссии. В уведомлении о проведении внешней проверки указываются основание для ее проведения, сроки проведения внешней проверки на объектах, состав рабочей группы и предложение о создании необходимых условий для проведения внешней проверки.

 Удостоверение оформляется на бланке Ревизионной комиссии, подписывается Председателем Ревизионной комиссии и заверяется печатью Ревизионной комиссии.

 Уведомления и удостоверения подготавливаются руководителем рабочей группы.

 7.2.8. В ходе проведения внешней проверки срок начала и (или) окончания проведения внешней проверки на объекте может быть изменен Председателем Ревизионной комиссии на основе мотивированного представления руководителя рабочей группы.

 Уведомление об изменении срока начала и (или) окончания проведения внешней проверки на объекте доводится до сведения руководителя объекта внешней проверки. Уведомление оформляется на бланке Ревизионной комиссии и подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

 В удостоверении на проведение внешней проверки делается отметка об изменении срока начала и (или) окончания проведения внешней проверки на объекте, которая

заверяется подписью Председателя Ревизионной комиссии и печатью Ревизионной комиссии.

 7.2.9. Перед началом проведения внешней проверки руководитель рабочей группы должен:

 предъявить руководителю объекта внешней проверки удостоверения на проведение внешней проверки;

 представить участников рабочей группы;

 ознакомить руководителя объекта внешней проверки с программой внешней проверки;

 решить организационно-технические вопросы.

 При проведении внешней проверки участники рабочей группы должны иметь служебные удостоверения.

 7.2.10. Результаты внешней проверки на объекте оформляются актом.

 В акте отражается следующая информация:

 основание для проведения;

 цель;

 предмет;

 проверяемый период;

 срок проведения на объекте;

 краткая характеристика объекта;

 результаты действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

 При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

 объективность, краткость и ясность при изложении результатов;

 четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

 логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

 изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

 Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

 7.2.11. К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными составителями.

 7.2.12. Акт составляется в двух экземплярах и один экземпляр направляется руководителю объекта внешней проверки с сопроводительным письмом, оформленном на бланке Ревизионной комиссии и подписанном Председателем Ревизионной комиссии.

 7.2.13. Ознакомление с актом производится в течение семи рабочих дней со дня получения акта.

 В случае несогласия с фактами, изложенными в акте руководитель объекта контрольного мероприятия представляет пояснения и замечания и подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде. Срок представления пояснений и замечаний к акту, составленному Ревизионной комиссией при проведении контрольного мероприятия, составляет семь рабочих дней со дня получения акта. Пояснения и замечания являются неотъемлемой частью акта.

Полученные пояснения и замечания рассматриваются Ревизионной комиссией в течение пяти рабочих дней с направлением в адрес руководителя объекта внешней проверки результатов рассмотрения представленных им пояснений и замечаний за подписью Председателя Ревизионной комиссии.

 В случае если в установленный для ознакомления срок акт не подписан, либо не подписан с пояснениями и замечаниями руководством объекта внешней проверки, тогда руководителем рабочей группы в акте делается отметка «акт не подписан, пояснения и замечания не представлены», при этом акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

 Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, Ревизионной комиссией не рассматриваются, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

 7.2.14. Внесение в акт должностными лицами объекта внешней проверки каких либо пометок, изменений и пр. не допускается.

 7.2.15. Оформление результатов внешней проверки осуществляется на основании актов в виде отчета о результатах внешней проверки.

 Отчет о результатах внешней проверки имеет следующую структуру:

 основание проведения;

 предмет;

 перечень объектов;

 сроки проведения;

 цель;

 проверяемый период;

 результаты;

 наличие пояснений и замечаний руководителей объектов;

 выводы;

 предложения (рекомендации);

 приложения.

 7.2.16. Отчет о результатах внешней проверки подписывается руководителем рабочей группы и представляется на рассмотрение Председателю Ревизионной комиссии.

 К отчету о результатах внешней проверки прилагаются следующие материалы:

 перечень документов, не полученных в ходе внешней проверки (при наличии);

 перечень актов, оформленных по результатам внешней проверки на объектах;

 перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении внешней проверки (при наличии).

 7.2.17. По результатам рассмотрения представленного руководителем рабочей группы отчета о результатах внешней проверки Председатель Ревизионной комиссии принимает решение:

 считать отчет о результатах внешней проверки окончательным, внешнюю проверку законченной;

 доработать отчет о результатах внешней проверки;

 продолжить внешнюю проверку.

 Рассмотренный Председателем Ревизионной комиссии отчет о результатах контрольного мероприятия, направляется в Тасеевский районный Совет депутатов.

**Статья 8. Представления и предписания Ревизионной комиссии,**

**контроль за их исполнением**

 8.1. Предписания, представления Ревизионной комиссии подготавливаются руководителем рабочей группы, подписываются Председателем Ревизионной комиссии.

 Образец формы предписания и формы представления приведены в *приложении № 11 и № 12* соответственно.

 8.2. Информация о принятых решениях и мерах, об исполнении предписания, представления в адрес Ревизионной комиссии дается в письменной форме.

**Статья 9. Порядок подготовки и представления информации**

**о результатах деятельности Ревизионной комиссии**

 9.1. Информация о ходе исполнения бюджета Тасеевского района, о результатах контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается на официальном сайте Тасеевского районного Совета депутатов в разделе «Ревизионная комиссия» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 9.2. Ревизионная комиссия ежегодно представляет отчет о своей деятельности в Тасеевский районный Совет депутатов в первом квартале года, следующего за отчетным.

 Ежегодный отчет о деятельности Ревизионной комиссии готовит ответственный исполнитель, определенный Председателем Ревизионной комиссии.

 Ежегодный отчет о работе Ревизионной комиссии подписывает Председатель Ревизионной комиссии.

 Ежегодный отчет о работе Ревизионной комиссии рассматривается на заседании Тасеевского районного Совета депутатов.

**Статья 10. Порядок направления Ревизионной комиссией запросов**

 10.1. Запросы Ревизионной комиссии о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, а также по иным вопросам подготавливают должностные лица Ревизионной комиссии.

 10.2. Запросы Ревизионной комиссии оформляются на бланке Ревизионной комиссии и направляются по решению Председателя Ревизионной комиссии одним из следующих способов: заказным письмом, заказным письмом с уведомлением, нарочным.

 Запросы подписываются Председателем Ревизионной комиссии.

 10.3. Оформление запросов производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Ревизионной комиссии Тасеевского района.

Приложение 1

к Регламенту Ревизионной комиссии

Тасеевского района

*Образец общего бланка Ревизионной комиссии*



 **РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

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

663770, Красноярский край, с.Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2 телефон 8(39164) 2-16-35

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года № \_\_

Приложение 2

к Регламенту Ревизионной комиссии

Тасеевского района

*Образец бланка распоряжения председателя Ревизионной комиссии*



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

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

663770, Красноярский край, с.Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2 телефон 8(39164) 2-16-35

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года № \_\_\_\_

Председатель

Ревизионной комиссии

Тасеевского района личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 3

к Регламенту Ревизионной комиссии

Тасеевского района

*Примеры форм регистрации и учета документов*

**1. Журнал регистрации исходящей документации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исх. № | Датарегистрации | Куда направлен документ (город, организация) | Краткое содержание документа | Кол-во листов | Исполнитель | Местонахождение документа, № дела |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2. Журнал регистрации входящей документации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вход. № | Датарегистрации | № и дата поступившего документа | Откуда поступил документ(город, организация) | Содержание | К-волистов | Куда передан для исполнения | Роспись в получении и дата | Местон.докум.,№ дела |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. Журнал бланков строгой отчетности** (служебное удостоверение)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № удостоверения | Срок действия удостоверения | Роспись и дата получения удостоверения | Роспись и дата возврата удостоверения | Дата и № акта об уничтожении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Регламенту Ревизионной комиссии

Тасеевского района

*Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия*



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

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

663770, Красноярский край, с.Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2 телефон 8(39164) 2-16-35

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года № \_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении контрольного мероприятия**

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

(должность руководителя

объекта контрольного мероприятия)

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

 (инициалы, фамилия руководителя

объекта контрольного мероприятия)

 Ревизионная комиссия Тасеевского района уведомляет Вас, что в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для проведения контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

будет проводиться контрольное мероприятие по вопросу

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

 (наименование контрольного мероприятия на объекте)

 Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав рабочей группы:

Руководитель рабочей группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены рабочей группы:

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

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудников Ревизионной комиссии, а также Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации)

Председатель

Ревизионной комиссии

Тасеевского района личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 5

к Регламенту Ревизионной комиссии

Тасеевского района

*Образец удостоверения на право проведения контрольного мероприятия*



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

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

663770, Красноярский край, с.Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, телефон 8(39164) 2-16-35

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года № \_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на право проведения контрольного мероприятия**

 На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для проведения контрольного мероприятия)

рабочей группе в составе:

Руководитель рабочей группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены рабочей группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудников Ревизионной комиссии, а также Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

поручается провести контрольное мероприятие по вопросу

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

 (наименование контрольного мероприятия на объекте)

 Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

Ревизионной комиссии

Тасеевского района личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 6

к Регламенту Ревизионной комиссии

Тасеевского района

*Образец программы проведения контрольного мероприятия*

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель

 Ревизионной комиссии

 Тасеевского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

 (пункт плана работы Ревизионной комиссии Тасеевского района на 20\_\_\_ год)

**2. Цель контрольного мероприятия:**

 (краткая формулировка цели контрольного мероприятия)

**3. Предмет контрольного мероприятия:**

(указывается, что именно проверяется)

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

(полное наименование объекта (объектов)

**5. Проверяемый период:**

(указываются даты начала и окончания проверяемого периода)

**6. Вопросы контрольного мероприятия:**

(указываются вопросы проверки)

**7.** **Срок проведения контрольного мероприятия на объекте**

(указываются дата начала и дата окончания контрольного мероприятия)

**8. Состав ответственных исполнителей (рабочей группы)**

(указываются руководитель рабочей группы, члены рабочей группы)

**9. Срок предоставления отчета о результатах контрольного мероприятия**

(указывается дата предоставления отчета)

Председатель

Ревизионной комиссии

Тасеевского района личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 7

к Регламенту Ревизионной комиссии

Тасеевского района

*Образец формы акта по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Ревизионной комиссии в проведении контрольного мероприятия*

# АКТ по фактам создания препятствий сотрудникам Ревизионной комиссии Тасеевского района в проведении контрольного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с. Тасеево |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

 В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Ревизионной комиссии Тасеевского района, утвержденного распоряжением председателя Ревизионной комиссии Тасеевского района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_, проводится контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

О проведении контрольного мероприятия руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемой организации) было направлено уведомление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_.

 Сотрудникам Ревизионной комиссии Тасеевского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

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

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

(должность, ФИО)

созданы препятствия в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

что является нарушением статей 13, 14Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 11 «Положения о Ревизионной комиссии Тасеевского района», утвержденного решением Тасеевского районного Совета депутатов от 25.04.2012 № 15-3.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю или лицу, его замещающему,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
| Сотрудники Ревизионной комиссии:(должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение 8

к Регламенту Ревизионной комиссии

Тасеевского района

*Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте*

**АКТ №**

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

(название контрольного мероприятия)

Экземпляр № \_\_\_

с. Тасеево «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 На основаниипункта \_\_\_\_ Плана работы Ревизионной комиссии Тасеевского района на 20\_\_\_год, утвержденного распоряжением председателя Ревизионной комиссии Тасеевского района от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_;удостоверений на право проведения контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_№\_\_\_, от\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_, выданных Председателем Ревизионной комиссии Тасеевского района в соответствии с программой контрольного мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года, рабочей группой в составе:

Руководитель рабочей группы:

Члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается Ф.И.О. и должность сотрудников Ревизионной комиссии, а также Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации)

 Проведено контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название контрольного мероприятия)

 Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (из программы контрольного мероприятия)

 Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (из программы контрольного мероприятия)

 Объект контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, ИНН, КПП, юридический адрес, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

 Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются даты начала и окончания проверяемого периода)

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

 Контрольным мероприятием установлено:

 Содержательная часть акта – результаты контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия. Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения - при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

**Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в 2-х экземплярах:**

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

С актом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Экземпляр акта получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение 9

к Регламенту Ревизионной комиссии

Тасеевского района

*Образец сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте*



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

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

663770, Красноярский край, с.Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, телефон 8(39164) 2-16-35

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года № \_\_

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

(Должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

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

(Ф.И.О. руководителя объекта контрольного мероприятия)

Уважаемый **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

 (имя, отчество)

 В соответствии спунктом \_\_\_\_ Плана работы Ревизионной комиссии Тасеевского района на 20\_\_\_год, утвержденного распоряжением Председателя Ревизионной комиссии Тасеевского района от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_;Ревизионной комиссией Тасеевского района было проведено контрольное мероприятие **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

 В соответствии со статьями 10, 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»направляем Вам акт (название контрольного мероприятия) для ознакомления.

Одновременно с этим, информируем Вас, что в соответствии со статьей 7 Регламента Ревизионной комиссии Тасеевского района ознакомление с актом производится в срок 7 рабочих дней.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия представляет пояснения и замечания и подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде. Срок представления руководителем объекта контрольного мероприятия пояснений и замечаний к акту, составленному Ревизионной комиссией при проведении контрольного мероприятия, составляет пять рабочих дней со дня получения акта.

Пояснения и замечания являются неотъемлемой частью акта.

Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия».

В соответствии с вышеизложенным, Вы имеете право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (в виде разногласий либо пояснений), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Ревизионной комиссии Тасеевского района в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Председатель

Ревизионной комиссии

Тасеевского района личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 10

к Регламенту Ревизионной комиссии

Тасеевского района

*Образец отчета по результатам проведенного контрольного мероприятия.*

## **ОТЧЕТ о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с. Тасеево |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

На основаниипункта \_\_\_\_ Плана работы Ревизионной комиссии Тасеевского района на 20\_\_\_год, утвержденного распоряжением председателя Ревизионной комиссии Тасеевского района от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_

 **2. Цель контрольного мероприятия:** . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

 **3.**  **Предмет контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, ИНН, КПП, юридический адрес, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

 **5. Проверяемый период деятельности:**

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

 (указываются даты начала и окончания проверенного периода)

 **6. Срок проведения контрольного мероприятия:**

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_года (Если срок проведения контрольного мероприятия изменялся, то указывается этот срок).

 **7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета и деятельности объектов проверки** (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **8. Результаты контрольного мероприятия:**

8.1. По результатам контрольного мероприятия по вопросам программы контрольного мероприятия выявлено:

8.1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте (сводном акте) с обязательным

33

 указанием и (или) описанием (при наличии) вскрытых фактов нарушений

 законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового, для местного бюджета, муниципальной собственности. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательном и (или) нормативном правовом регулировании, о предыдущих проверках Ревизионной комиссии Тасеевского района с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам.

 **9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:**

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

 **10. Выводы:**

Указываются выводы, сделанные по наиболее важным вопросам контрольного мероприятия; обобщенные выводы относительно всей изучаемой проблемы; формулировка выводов в отношении целей, поставленных программой контрольного мероприятия; причины, которые приводят к неэффективным результатам деятельности объекта проверки. Выводы по результатам проверки должны: характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объектов проверки утвержденным критериям; указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев; определять причины существующих проблем и последствия, которые они могут повлечь за собой.

 **11. Предложения,** в том числе по:

**-** возмещению ущерба, причиненного местному бюджету и муниципальной собственности;

- привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;

- внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты;

- другим вопросам. 34

 **10. Принятое решение о порядке реализации материалов проверки:** перечень представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, которые предлагается направить по результатам контрольного мероприятия, а также предложения о направлении материалов в прокуратуру Тасеевского района, правоохранительные органы.

Председатель

Ревизионной комиссии

Тасеевского района личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 11

к Регламенту Ревизионной комиссии

Тасеевского района

*Образец предписания.*



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

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

663770, Красноярский край, с.Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, телефон 8(39164) 2-16-35

**ПРЕДПИСАНИЕ №**

Должность руководителя,

наименование возглавляемого им

органа или организации, в адрес

которого выносится предписание

 инициалы, фамилия

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Ревизионной комиссии Тасеевского района на 20\_\_\_год, утвержденного распоряжением председателя Ревизионной комиссии Тасеевского района от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_ Ревизионной комиссией Тасеевского района проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия и его объекта)

 В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующиенарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены, а также оценка, причиненного ущерба)

 С учетом изложенного и на основании части 14.4 статьи 14 «Положения о Ревизионной комиссии Тасеевского района», утвержденного решением Тасеевского районного Совета депутатов от 25.04.2012 № 15-3, предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Красноярского края и (или) иные нормативные правовые акты.

39

 О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Ревизионную комиссию Тасеевского района до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

Председатель

Ревизионной комиссии

Тасеевского района инициалы, фамилия

Приложение 12

к Регламенту Ревизионной комиссии

Тасеевского района

*Образец преставления.*



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

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

663770, Красноярский край, с.Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, телефон 8(39164) 2-16-35

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №**

Должность руководителя,

наименование возглавляемого им

органа или организации, в адрес

которого выносится представление

 инициалы, фамилия

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Ревизионной комиссии Тасеевского района на 20\_\_\_год, утвержденного распоряжением председателя Ревизионной комиссии Тасеевского района от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_ Ревизионной комиссией Тасеевского района проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия и его объекта)

 Контрольное мероприятие проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются даты начала и окончания проверки)

В результате контрольного мероприятия установлено:

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

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

и т.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

 С учетом изложенного и на основании части 14.1 статьи 14 «Положения о Ревизионной комиссии Тасеевского района», утвержденного решением Тасеевского районного Совета депутатов от 25.04.2012 № 15-3, предлагается:

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

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

*(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)*

 37

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации необходимо уведомить Ревизионную комиссию в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 года.

Председатель

Ревизионной комиссии

Тасеевского района инициалы, фамилия