

Контрольно-ревизионная комиссия  
Жердевского муниципального округа  
Тамбовской области

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
(СФК)  
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утверждено распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии  
Жердевского муниципального округа Тамбовской области  
№ 12 от 27 декабря 2023 года)

г. Жердевка  
2023 год

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	3
3. Организация контрольного мероприятия.....	3-5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	5-7
5. Проведение контрольного мероприятия.....	7-10
6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	11-12

<b>Приложение № 1</b>	Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия
<b>Приложение № 2</b>	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия
<b>Приложение № 3</b>	Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам КРК Жердевского муниципального округа в проведении контрольного мероприятия
<b>Приложение № 4</b>	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
<b>Приложение № 5</b>	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
<b>Приложение № 6</b>	Образец оформления акта изъятия документов
<b>Приложение № 7</b>	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия
<b>Приложение № 8</b>	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия
<b>Приложение № 9</b>	Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения
<b>Приложение № 10</b>	Образец оформления информационного письма
<b>Приложение № 11</b>	Образец оформления обращения в правоохранительные органы

## **1. Общие положения**

1.1. Основанием для разработки Стандарта «Общие правила проведения контрольного мероприятия» является план работы контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа Тамбовской области на 2023 год.

Стандарт финансового контроля контрольно-ревизионной комиссии Жердевского района СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты РФ, стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов РФ.

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

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

## **2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КРК.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;
- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и Жердевского муниципального округа распространяются контрольные полномочия КРК.

## **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КРК на текущий год, где указываются сроки его исполнения. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном Регламентом КРК.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распорядительным актом – распоряжением председателя КРК.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения акта/заключения о его результатах.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого 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 и утверждение программы контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КРК 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.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия 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. При необходимости подготавливаются предписания, представления и обращения КРК в правоохранительные органы.

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

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя КРК, определяющего сроки проведения и программу контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения председателя КРК о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

3.7. Организацию контрольного мероприятия, непосредственное руководство и координацию деятельности его участников на объекте осуществляет председатель КРК.

3.8. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать лица, имеющие оформленный в

установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

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

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

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КРК руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КРК, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КРК порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного

мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля СВМФК «Проведение аудита эффективности использования бюджетных средств».

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 должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

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

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 1 к распоряжению.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В нем указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления проверяющему лицу;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

## **5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации 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 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 в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших 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 документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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 отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства и представленные в форме документов.

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

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет 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.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт.

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;



- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

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.

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 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 на объекте приведен в приложении № 2.

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области, муниципального образования, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывается председателем КРК.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Представленные в установленный нормативными правовыми актами срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного

лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в КРК.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие 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 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.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

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

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КРК в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 3,4,5,6.

## **6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой выводов и предложений (рекомендаций).

6.2. 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, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы,

которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КРК, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте КРК ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.6. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КРК может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления приведен в приложении №7.

Образцы оформления предписания приведены в приложениях №№ 8-9.  
Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 10.  
Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 11.

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ  
КОМИССИЯ ЖЕРДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Жердевка

**О проведении контрольного мероприятия**

1. В соответствии с п. \_\_\_ плана работы контрольно-ревизионной комиссии Жердевского района Тамбовской области на 20 \_\_\_ год (и/или иными основаниями для проведения контрольного мероприятия, предусмотренными Положением «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского района Тамбовской области») провести контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия и проверяемый период деятельности)

2. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

3. Сроки проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

4. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия /Приложение1/.

5. Утвердить перечень документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия/Приложение2/.

6. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

7. Оформить акт по результатам проведения контрольного мероприятия в двух экземплярах

8. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки \_\_\_\_\_

Председатель Контрольно-ревизионной  
комиссии Жердевского муниципального округа  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О.Фамилия

Приложение 1  
к распоряжению от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель КРК  
Жердевского муниципального округа  
\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия  
(подпись)

## ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия и проверяемый период деятельности)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: п. \_\_\_\_ плана работы контрольно-ревизионной комиссии Жердевского района на 20\_\_ год (или иные основания, предусмотренные Положением «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского района»)

2. Объекты контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ .  
(полное наименование объектов)

3. Цели и вопросы контрольного мероприятия:

Цель 1. \_\_\_\_\_ ;  
(формулировка цели)

Вопросы: \_\_\_\_\_ .

Цель 2. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

Вопросы: \_\_\_\_\_ .

4. Проверяемый период \_\_\_\_\_

5. Сроки проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

6. Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

Штамп КРК

Должность руководителя  
проверяемого объекта  
И.О.Фамилия

### **З А П Р О С** **о предоставлении информации**

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с п. \_\_ плана работы контрольно-ревизионной комиссии Жердевского района на 20\_\_ год (или иными основаниями для проведения контрольного мероприятия, предусмотренными Положением «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского района») проводится контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст.15 положения «О контрольно- ревизионной комиссии Жердевского района» прошу до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) в КРК Жердевского района следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.

\_\_\_\_\_.  
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

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

Председатель КРК

Жердевского муниципального округа \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(личная подпись)

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »**  
(наименование контрольного мероприятия)

г. Жердевка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

- пункт\_\_ плана работы контрольно-ревизионной комиссии Жердевского района на 20\_\_ год( или иные основания, предусмотренные Положением «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского района Тамбовской области»)

2. Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(указывается из программы контрольного мероприятия)

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. \_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_

5. Срок проверки: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Председатель КРК Жердевского  
муниципального округа \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Участники контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(должность) (подпись)

С актом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(должность) (подпись)

Экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(должность) (подпись)



**Заполняется в случае отказа от подписи**  
*От подписи под настоящим актом*

---

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Председатель КРК  
Жердевского муниципального  
округа \_\_\_\_\_

(подпись)

И.О.Фамилия

**АКТ**  
**по фактам создания препятствий членам КРК Жердевского**  
**муниципального округа**  
**в проведении контрольного мероприятия**

г. Жердевка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа на 20\_\_ год (или иными основаниями, предусмотренными Положением «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа») в

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

Должностным лицом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа в проведении указанного контрольного мероприятия, \_\_\_\_\_ выразившиеся \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением ст.15 Положения «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа Тамбовской области» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тамбовской области.

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

\_\_\_\_\_ (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**АКТ**  
**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий**

г. Жердевка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,  
(наименование контрольного мероприятия)  
осуществляемого в соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы КРК Жердевского муниципального округа на 20\_\_ год, (или иными основаниями для проведения контрольного мероприятия, предусмотренными Положением «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа Тамбовской области») на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

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

(должность, инициалы, фамилия)

Председатель КРК  
Жердевского муниципального округа \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(должность) (подпись)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

Председатель КРК  
Жердевского муниципального округа \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

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

г.Жердевка

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы КРК Жердевского муниципального округа на 20\_\_ год, (или иными основаниями для проведения контрольного мероприятия, предусмотренными Положением «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа») проводится контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст.14 Положения «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа Тамбовской области» сотрудниками опечатаны:

\_\_\_\_\_  
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Председатель КРК

Жердевского муниципального округа \_\_\_\_\_

(подпись)

И.О.Фамилия

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О.Фамилия

**АКТ  
изъятия документов**

г. Жердевка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы КРК Жердевского муниципального округа на 20\_\_ год, (или иными основаниями для проведения контрольного мероприятия, предусмотренными Положением «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа») проводится контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст.15 положения «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа» сотрудником КРК изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Председатель КРК  
Жердевского муниципального округа \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(должность) (подпись)

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ  
КОМИССИЯ ЖЕРДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Руководителю  
проверяемого учреждения  
И.О.Фамилия

г. Жердевка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы КРК Жердевского муниципального округа на 20\_\_ год, (или иными основаниями для проведения контрольного мероприятия, предусмотренными Положением «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа») проведено контрольное \_\_\_\_\_ мероприятие

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

С учетом изложенного и на основании ст. 16 Положения «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа»

\_\_\_\_\_

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, муниципального образования)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-ревизионную комиссию Жердевского муниципального округа до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель КРК  
Жердевского муниципального округа \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ  
КОМИССИЯ ЖЕРДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ

г. Жердевка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководителю органа МСУ,  
объекта И.О.Фамилия

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт\_\_ плана работы КРК Жердевского муниципального округа на 20\_\_ год, или иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа»)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников КРК Жердевского муниципального округа, выразившиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением ст.15 положения «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тамбовской области.

С учетом изложенного и на основании ст.17 положения «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа» предписывается \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-ревизионной комиссии. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-ревизионную комиссию Жердевского муниципального округа до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель КРК

Жердевского муниципального округа \_\_\_\_\_ И.О,Фамилия  
(подпись)



КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ  
КОМИССИЯ ЖЕРДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРЕДПИСАНИЕ**

г. Жердевка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководителю органа МСУ,  
объекта И.О.Фамилия

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт\_\_ плана работы КРК Жердевского муниципального округа на 20\_\_ год, или иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа»)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

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

С учетом изложенного и на основании ст.17 положения «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского района» 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, Тамбовской области и муниципального образования.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать КРК Жердевского муниципального округа до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель КРК  
Жердевского муниципального округа \_\_\_\_\_ И.О,Фамилия  
(подпись)

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ  
КОМИССИЯ ЖЕРДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

Руководителю органа МСУ,  
И.О.Фамилия

г. Жердевка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт\_\_ плана работы КРК Жердевского муниципального округа на 20\_\_ год, или иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа»)

проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период  
(если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию Жердевского муниципального округа.

Председатель КРК

Жердевского муниципального округа \_\_\_\_\_

И.О,Фамилия

(подпись)

Штамп  
КРК Жердевского муниципального  
округа

Руководителю И.О. Фамилия

### Обращение в правоохранительные органы

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со ст.17 Положения «О контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа» направляем Вам материалы контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, муниципального образования, 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, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного органа)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-ревизионной комиссии Жердевского муниципального округа.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным контрольно-ревизионной комиссией Жердевского муниципального округа.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-ревизионную комиссию Жердевского муниципального округа.

Приложение:

1. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним контрольно-ревизионной комиссии на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
4. Копия предписания (представления) контрольно-ревизионной комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.