

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08.12.2021 № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Регламента Контрольно – ревизионной комиссии муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |  |

 В целях определения вопросов внутреннего распорядка и основной деятельности контрольно – ревизионной комиссии муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области и повышения эффективности подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности и обеспечения контроля за их исполнением

**п о с т а н о в л я ю**

1.Утвердить прилагаемый Регламент в контрольно – ревизионной комиссии муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области | **Т.Д. Крупская** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН****постановлением****Председателя Контрольно-****ревизионной комиссии****от 08.12.2021г№ 1** |

**РЕГЛАМЕНТ**

**Контрольно – ревизионной комиссии муниципального образования**

**«Кардымовский район» Смоленской области**

**1.Общие положения.**

1.1. Регламент  Контрольно-ревизионной   комиссии муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области  принят во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6‑ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6‑ФЗ),решения Кардымовского районного Совета депутатов от 23.09. 2021г. №48 «Об утверждении Положения о  Контрольно-ревизионной   комиссии  муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

1.2. Настоящий Регламент определяет вопросы внутреннего распорядка деятельности  Контрольно-ревизионной   комиссии муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области   (далее по тексту –  Контрольно-ревизионная   комиссия), распределение обязанностей между специалистами, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм  контрольной  и иной деятельности, порядок ведения дел, иные вопросы деятельности Контрольно ревизионной комиссии.

1.3.Регламент  Контрольно-ревизионной   комиссии  утверждается председателем  Контрольно-ревизионной   комиссии  и является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми сотрудниками  Контрольно-ревизионной   комиссии.

1.4.  Контрольно-ревизионная   комиссия  осуществляет предварительный и последующий финансовый контроль за исполнением местного бюджета, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении, а также контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

1.5.  Контрольно-ревизионная   комиссия  в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации , Федеральным  законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности  контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами  Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

**2. Внутренний распорядок работы  Контрольно-ревизионной   комиссии.**

2.1. Муниципальным служащим Контрольно-ревизионной комиссии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. Режим работы в  Контрольно-ревизионной   комиссии  устанавливается в следующих пределах:

- начало работы - 8 часов 30 минут, окончание работы 17 часов 30 минут.

- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.3. Правила внутреннего распорядка корректируются приказом председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии.

**3. Статус, задачи и  контрольные  полномочия  Контрольно**-**ревизионной   комиссии**.

3.1 Статус и задачи  Контрольно-ревизионной   комиссии.

3.1.1. Контрольно-ревизионная   комиссия  является органом местного самоуправления - постоянно действующим органом муниципального финансового контроля.

3.1.2. Контрольно-ревизионная   комиссия  образована Кардымовским районным Советом депутатов и подотчетна ему.

3.1.3.  Контрольно-ревизионная   комиссия  обладает функциональной и организационной независимостью в пределах целей и полномочий, определенных Уставом Кардымовского муниципального района и Положением.

3.1.4.  Контрольно-ревизионная   комиссия является юридическим лицом, имеет печать и официальный бланк со своим наименованием (приложение №1).

3.1.5. В соответствии с Положением о  Контрольно-ревизионной   комиссии  основными задачами являются:

- контроль за исполнение местного бюджета;

- организация и осуществление контроля за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении;

- организация и осуществление контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- организация и осуществление контроля за исполнением бюджетов муниципальных целевых бюджетных фондов по объемам, структуре и целевому назначению;

- определение эффективности и целесообразности расходов бюджетных средств и использования муниципальной собственности;

- оценка эффективности и целесообразности предоставления льгот по налогам, кредитов за счет средств местного бюджета;

- оценка обоснованности доходных и расходных статей проектов местного бюджета и муниципальных целевых бюджетных фондов;

- финансовая экспертиза проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, или влияющих на формирование и исполнение местного бюджета и бюджетов муниципальных целевых бюджетных фондов;

- анализ выявленных отклонений от установленных показателей местного бюджета, бюджетов муниципальных целевых бюджетных фондов и подготовка предложений, направленных на их устранение, а также на совершенствование бюджетного процесса в целом;

- контроль за законностью и своевременностью движения средств местного бюджета, средств муниципальных целевых бюджетных фондов в уполномоченных банках и других финансово-кредитных учреждениях в части обслуживания ими местного бюджета;

**3.2.  Контрольные  полномочия Контрольно-ревизионной комиссии.**

При реализации  контрольных  полномочий  Контрольно-ревизионная   комиссия  осуществляет:

- последующий контроль за законностью, эффективностью и целевым использованием средств местного бюджета;

- контроль за своевременным исполнением доходных статей местного бюджета в части доходов;

- контроль за своевременным исполнением расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;

- контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении;

- контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;

- контроль за соблюдением кредитными организациями условий договора об операционно-кассовом обслуживании счетов местного бюджета;

- проведение по поручению Совета депутатов Кардымовского муниципального района проверки финансового состояния получателя муниципальной гарантии;

- контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств местного бюджета;

- контроль за состоянием и обслуживанием муниципального долга, эффективности использования муниципальных заимствований;

- организацию и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования муниципальной собственности;

- контроль за поступлением в местный бюджет средств, полученных от управления и распоряжения муниципальной собственностью (в том числе от продажи, приватизации, отчуждения и других форм, передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление, аренды);

- последующий контроль за законностью, рациональностью и эффективностью использования средств, получаемых Кардымовским муниципальным районом из бюджета Смоленской области и иных финансовых источников;

- контроль за эффективностью и целесообразностью предоставления льгот по налогам, зачисляемых в местный бюджет.

**3.3. Сфера  контрольных  полномочий  Контрольно-ревизионной   комиссии.**

  Контрольные  полномочия  Контрольно-ревизионной   комиссии  распространяются на все органы местного самоуправления Кардымовского муниципального района и их структурные подразделения, предприятия и учреждения и иные организации, если они:

- являются главными распорядителями,  получателями средств местного бюджета;

- используют муниципальную собственность  или управляют ею;

- являются получателями муниципальных гарантий и /или бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций за счет средств местного бюджета.

На деятельность указанных объектов контроля контрольные полномочия Контрольно-ревизионной комиссии  распространяются в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств местного бюджета, муниципальной собственности.

 Контрольные  мероприятия в отношении указанных объектов контроля не могут проводиться  Контрольно-ревизионной   комиссией  чаще, чем один раз в два года.

При проведении  контрольных  мероприятий инспекторы  Контрольно-ревизионной   комиссии  не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов контроля, предавать гласности промежуточные результаты  контрольных  мероприятий.

**4. Состав и структура  Контрольно-ревизионной   комиссии.**

  Контрольно-ревизионная   комиссия  состоит из председателя  и инспектора Контрольно-ревизионной   комиссии.

Срок полномочий председателя Контрольно-ревизионной комиссии составляет 5 лет.

Структуру и штатное расписание Контрольно-ревизионной комиссии утверждает Председатель  Контрольно-ревизионной   комиссии, исходя из возложенных на Контрольно-ревизионную комиссию полномочий и ее штатной численностью.

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии  назначается на должность решением  Кардымовского районного Совета депутатов по представлению Главы муниципального образования « Кардымовский район» Смоленской области.

 Инспектор  Контрольно-ревизионной   комиссии  назначается на должность Председателем  Контрольно-ревизионной   комиссии.

Председатель и инспектор  Контрольно-ревизионной   комиссии  являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие федеральных нормативно - правовых актов, нормативных правовых актов Смоленской области, муниципальных нормативно - правовых актов о муниципальной службе.

**5. Полномочия председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии.**

Председатель  Контрольно-ревизионной   комиссии:

- представляет  Контрольно-ревизионную   комиссию  в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах и иных организациях;

- осуществляет руководство деятельностью  Контрольно-ревизионной   комиссии  и организует ее работу в соответствии с бюджетным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;

- издает приказы и распоряжения по вопросам организации деятельности  Контрольно-ревизионной   комиссии, в том числе распоряжения о проведении  контрольного  мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации;

- заключает хозяйственные и иные договоры;

- заключает договоры со специалистами, привлекаемыми для участия в реализации  контрольных  и экспертно-аналитических полномочий  контрольно-ревизионной   комиссии;

- подписывает представления и предписания по результатам проведенных  контрольных  мероприятий, направляемые руководителям проверенных предприятий, учреждений, организаций и при необходимости руководителям органов местного самоуправления;

- утверждает отчеты и заключения  Контрольно-ревизионной   комиссии;

- утверждает должностные обязанности  специалистов, программы по организации и проведению  контрольных  мероприятий;

- представляет Кардымовскому районному Совету депутатов ежегодные отчеты о работе  Контрольно-ревизионной   комиссии;

- информирует о результатах проведенных  контрольных  мероприятий Главу муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- обладает правом внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям  Контрольно-ревизионной   комиссии  на рассмотрение Кардымовского районного Совета депутатов;

- вносит Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области предложения по рассмотрению кандидатур для назначения на должности специалистов  Контрольно-ревизионной   комиссии, о мерах поощрения или наложения взыскания и об освобождении их от занимаемых должностей;

- устанавливает и утверждает Правила внутреннего распорядка  Контрольно-ревизионной   комиссии  и контролирует их выполнение;

- организует обучение и повышение квалификации сотрудников  Контрольно-ревизионной   комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о  Контрольно-ревизионной   комиссии.

**6.Полномочия и ответственность специалиста (инспектора)  Контрольно-ревизионной   комиссии.**

**-** выполняет обязанности в соответствии с действующими законодательствами Российской Федерации, Смоленской области, Положением о  Контрольно-ревизионной   комиссии  и настоящим Регламентом;

-неукоснительно исполняет приказы и поручения председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии

-по поручению председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии  является лицом, ответственным за проведение Мероприятия;

-во время отсутствия председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии, или во время нахождения в многодневной (более 1 дня) командировке при проведении Мероприятия вправе в пределах своей компетенции направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения Мероприятия, должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений,

- непосредственно осуществляет  контрольно-ревизионные,  контрольно-аналитические  и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с планом проверки, заданием председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии;

- по итогам  контрольных  мероприятий составляет и представляет  акт, справку, отчет по установленной настоящим Регламентом форме на рассмотрение председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии**;**

- готовит материалы для оформления предписаний и представлений;

- по окончании проверки оформляет дело;

- по поручению председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии   готовит ответы на письма, заявления представительных и исполнительных органов власти, предприятий, организаций и учреждений по вопросам  контрольных  мероприятий;

**-**несет ответственность за объективность, полноту проводимых  контрольных  мероприятий и достоверность материалов, представляемых в органы местного самоуправления или предаваемых гласности, а также за разглашение сведений, ставших известными в ходе проведения  контрольного  мероприятия, иной охраняемой законом тайны;

- при проведении  контрольных  мероприятий не вправе вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов, а также предавать гласности информацию по результатам мероприятий до окончательного оформления результатов мероприятий и принятия решения председателем  Контрольно-ревизионной   комиссии;

-несет ответственность за ведение делопроизводства в Контрольно-ревизионной комиссии;

- несет ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

**Инспектор освобождается от занимаемой должности в случае сокрытия в актах  контрольных  мероприятий нарушений действующего законодательства, нецелевого использования средств районного бюджета, приведших к материальному ущербу. Материалы  контрольных  мероприятий, имеющих отношение к данным фактам, передаются в прокуратуру или в правоохранительные органы.**

**7. Организация и порядок деятельности  Контрольно-ревизионной   комиссии.**

7.1. Формы финансового контроля, осуществляемого Контрольно-ревизионной комиссией.

 Контрольно-ревизионная   комиссия  организацию финансового контроля осуществляет в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль проводится на стадии составления, рассмотрения и утверждения проекта бюджета Кардымовского муниципального района, смет расходов и доходов учреждений и организаций, проектов целевых Программ, договорных соглашений.

При последующем контроле осуществляется проверка законности и целесообразности расходования финансовых средств, при исполнении бюджета, смет бюджетных учреждений, законность совершения финансово-хозяйственных операций, достигнутых финансовых результатов.

**7. 2. Способы проведения  контрольных  мероприятий**.

При осуществлении финансового контроля Контрольно-ревизионная комиссия использует следующие методы: ревизия, проверка, обследование, анализ.

Ревизия – система обязательных  контрольных  действий по документальной и фактической проверке законности, и обоснованности совершенных в проверяемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и/или управлению муниципальной собственностью и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, а также проверке их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

Проверка - единичное контрольное действие или исследование на определенном участке деятельности проверяемого объекта с целью определения законности и эффективности использования финансовых ресурсов, выявления нарушений финансовой дисциплины.

Ревизия (проверка) производится с выездом по месту нахождения проверяемого объекта (выездная проверка) и без выезда на проверяемый объект на основе представленной отчетности и документов (камеральная проверка).

Ревизия (проверка) производится сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

При комплексной ревизии производится проверка хозяйствующего субъекта за определенный период по всем вопросам его финансово-хозяйственной деятельности.

При тематической (целевой) проверке производится проверка определенного направления или вида финансово-хозяйственных операций субъекта хозяйствования.

В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Обследование - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения детальной проверки.

Анализ - системное исследование отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта.

**7.3.Основания, порядок подготовки, проведения  и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-ревизионной   комиссии.**

1.Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-ревизионной   комиссии на год (приложение№2).Составляется план на основе анализа итогов проведенных  контрольных  и экспертно-аналитических мероприятий, обобщения, исследования причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета района.

Внеплановые  контрольные  мероприятия проводятся на основании соответствующего решения Кардымовского районного Совета депутатов или Постановления Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области и при наличии распоряжения председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии.

Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением (приложение №3). Распоряжение о проведении  контрольного  мероприятия в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- основание для проведения  контрольного  мероприятия (план работы  Контрольно-ревизионной   комиссии  или решение Кардымовского районного Совета депутатов или запрос Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области  о проведении вне или планового  контрольного  мероприятия);

- наименование проверяемого объекта контроля;

- краткое описание содержания  контрольного  мероприятия;

- персональный состав  ревизионной  группы;

- срок проведения  контрольного  мероприятия;

- проверяемый период.

Срок проведения  контрольных  мероприятий, численный состав  ревизионной  группы устанавливаются исходя из объема предстоящих  контрольных  действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и других обстоятельств.

Распоряжение подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной группы должны иметь служебное удостоверение  (приложение№4), после получения распоряжения председатель (инспектор) направляет руководителю проверяемого объекта уведомление (приложение №5) о предстоящем  контрольном  мероприятии.

Уведомление о  контрольном  мероприятии подписывает председатель  Контрольно-ревизионной   комиссии  и направляется за день до начала проведения контрольного мероприятия.

При необходимости для проведения  контрольных  мероприятий могут привлекаться на договорной основе аудиторские фирмы и отдельные специалисты.

Срок проведения  контрольного  мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Срок проведения  контрольного  мероприятия, установленный при назначении  контрольного  мероприятия, может быть продлен лицом, назначившим  контрольное  мероприятие, на основе мотивированного представления руководителя  ревизионной  группы, но не более чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения  контрольного  мероприятия оформляется распоряжением председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии.

 Контрольное  мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение  контрольного  мероприятия.

Решение о приостановлении  контрольного  мероприятия принимается председателем  Контрольно-ревизионной   комиссии  на основе мотивированного представления руководителя  ревизионной  группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении  контрольного  мероприятия председатель  Контрольно-ревизионной   комиссии

- письменно извещает руководителя организации о приостановлении  контрольного  мероприятия;

- направляет в проверяемую организацию письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение  контрольного  мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные председателем Контрольно-ревизионной  комиссии.

Проведению  контрольного  мероприятия предшествует изучение имеющихся материалов на проверяемый объект и другой информации по проверяемым вопросам.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной Председателем  Контрольно-ревизионной комиссии программы (приложение №6). Программа проведения контрольного мероприятия разрабатывается руководителем ревизионной группы.

Программа  контрольного  мероприятия должна содержать:

-основаниями для проведения проверки,  является  план работы Контрольно ревизионной комиссии на год и другие документы;

-целью контрольного мероприятия является осуществление процедур по проверке (оценке) законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств местного бюджета, а также соблюдения установленного порядка использования областной и муниципальной собственности;

-в качестве предмета контрольного мероприятия выступают управленческая и финансовая деятельность государственных органов местного самоуправления (муниципальных органов) муниципальных образований муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, иных организаций по реализации установленных полномочий, средства соответствующего бюджета, и муниципальной собственности.

цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

-объект проверки;

-перечень законодательных и других нормативных правовых актов;

-перечень вопросов деятельности ревизуемого объекта, подлежащих проверке;

-сроки начала и окончания проведения  контрольного  мероприятия;

-ответственных исполнителей;

-срок оформления акта (справки) и отчета по результатам контрольного мероприятия.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение  контрольного  мероприятия, с обязательным указанием в отчете о результатах мероприятия на корректировку программы.

Дополнение или сокращение программы должно быть утверждено председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Руководитель  ревизионной  группы должен:

-предъявить руководителю организации распоряжение на проведение  контрольного  мероприятия;

-ознакомить его с программой  контрольного  мероприятия;

-представить участников  ревизионной  группы;

-решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

**7.4. Порядок действий специалистов при проведении контрольных мероприятий.**

Порядок действий специалистов в зависимости от поставленных задач включает следующие этапы:

**1-й этап – информационный:**

- подбор и анализ нормативной базы функционирования объекта проверки, включая текущее нормотворчество по направлениям его деятельности;

- подбор и анализ статистической и экономической информации в сфере деятельности объекта контроля;

- уяснение внутренней организации деятельности объекта контроля и его внешних взаимодействий, роли и места в исполнительной структуре, специфики решаемых им задач.

**2-й этап - координационный:**

- изучение материалов ранее проведенных контрольных мероприятий;

- определение схемы, источников и объемов финансирования объекта контроля.

**3-й этап - мероприятия на месте проведения контрольного мероприятия:**

- проверка учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских и других документов (по форме и содержанию);

- документальная проверка по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам: полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учёте и отчетности, определение обоснованности произведенных расходов;

- фактическая проверка наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- проверка постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;

- оценка средств и эффективности внутреннего контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- анализ эффективности механизма принятия решений;

- анализ обоснованности принятия решений;

-определение соответствия результатов финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля планируемым показателям;

- выработка заключения о законности, эффективности и рациональности расходования средств.

**4-й этап - уточняющий:**

- обсуждение с руководством объекта контроля результатов контрольного мероприятия;

- подготовка и оформление итоговых документов.

**5-й этап - анализ выявленных нарушений при исполнении бюджетного процесса:**

результаты  контрольного  мероприятия вносятся в мониторинг, в котором указываются:

- незаконное направление бюджетных средств (в том числе нецелевое, неэффективное) при исполнении бюджета по годам;

- сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению;

- количество заключений, информационных писем, направленных в органы местного самоуправления;

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы и результаты обращений;

- меры, принятые по предписаниям.

Количество и содержание этапов могут меняться в зависимости от вида, целей и задач  контрольного  мероприятия, а также от специфики объекта контроля.

Руководитель  ревизионной  группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе  контрольного  мероприятия и заверенные копии документов, необходимых для проведения  контрольных  действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

В ходе проверки, при выявлении сведений о нарушениях законодательства, непосредственно в момент обнаружения данных нарушений, инспектор (специалист) обязан довести до сведения руководителя проверяемого объекта указанные обстоятельства и составить справку с фиксацией данного факта. Справка согласовывается с руководителем  ревизионной  группы, подписывается инспектором, должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту  контрольного  мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них , учитывается при составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки.

**8. Порядок оформления актов проведения контрольных мероприятий**.

Результаты  контрольных  мероприятий оформляются актом ревизии (проверки)  (приложение №7).

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

1. наименование темы  контрольного  мероприятия;
2. дата и место составления акта;
3. основание проведения  контрольного  мероприятия (указание на плановый характер или ссылка на проведение по обращению, требованию, или поручению соответствующего органа, номер и дата распоряжения председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии);
4. метод проведения проверки по степени охвата первичных документов (сплошной, выборочный);
5. фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников  ревизионной  группы;
6. проверяемый период;
7. срок проведения  контрольного  мероприятия;
8. полное и краткое наименование проверяемого объекта (ведомственная принадлежность, наименование вышестоящей организации, сведения об учредителях, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН);
9. имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
10. перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;
11. фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
12. перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в их предоставлении или иных фактов препятствования в работе;
13. кем и когда проводилась предыдущее  контрольное  мероприятие;
14. информация по устранению выявленных недостатков и нарушений по предыдущей проверке;
15. дата начала и окончания проверки. При этом датой начала проверки является дата предъявления руководителю проверяемого объекта распоряжения председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии  Одинцовского муниципального района, а датой окончания проверки - дата подписания акта лицами, проводившими проверку.
16. основные цели и виды деятельности проверяемого объекта;
17. вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету  контрольного  мероприятия.

Описательная часть акта  контрольно-ревизионного  мероприятия включает разделы в соответствии с вопросами, указанными в программе.

В описательной части акта указываются:

выявленные факты нарушения законов и нормативных актов в деятельности проверяемого объекта с указанием конкретных статей законодательных актов, требования которых нарушены с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета района, за какой период, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием оценки, ущерба за какой период, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету  контрольно-ревизионного  мероприятия;

выявленные факты неправильного ведения бухгалтерского учета и отчетности;

выявленные факты недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

размеры причиненного материального ущерба и другие последствия допущенных нарушений с указанием должностных лиц.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах  контрольного  мероприятия, в том числе выявленных нарушениях , сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов, классификации расходов бюджета Российской Федерации.

При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты  контрольного  мероприятия, излагаемые в акте должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту. Объем акта неограничен. Все факты, изложенные в акте, должны быть проверены всесторонне. Выявленные в процессе проверки факты и нарушения должны быть сгруппированы в акте в соответствии с их характером и видами. Изложение должно быть четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющим специальной подготовки в проверяемых вопросах. В акт не допускается включение выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта.

В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, проверяющий незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии, требует письменных объяснений от должностных лиц проверяемого объекта, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий; в случае необходимости обращается в правоохранительные органы.

К акту ревизии (проверки)  Контрольно-ревизионной   комиссии  должны быть приложены:

распоряжение председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии  муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

материалы встречных проверок;

копии документов, подтверждающих факты нарушения действующего законодательства;

иные материалы, имеющие значение для подтверждения отраженных в акте проверки нарушениях.

В случае если при проведении  контрольного  мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется справка. При этом в справке делается запись «Нарушений не выявлено».

Акт по результатам проведенных  контрольных  мероприятий составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-ревизионной комиссии

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено  контрольное  мероприятие; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для  Контрольно-ревизионной   комиссии.

Каждый экземпляр акта подписывается руководителем  ревизионной  группы и руководителем организации и главным бухгалтером. В случае если в ходе  контрольного  мероприятия участниками  ревизионной  группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта вместе с руководителем  ревизионной  группы.

Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом контрольного  мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

О получении одного экземпляра акта руководитель или лицо, им уполномоченное, на последней странице экземпляра акта, который остается  в   Контрольно-ревизионной   комиссии, делает запись "Экземпляр акта получил" с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты получения акта за подписью лица, получившего акт.

При несогласии должностного лица с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт, указав наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде и вместе с подписанным актом направляются  в   Контрольно-ревизионную   комиссию. Письменные замечания должностных лиц проверенных объектов являются неотъемлемыми приложениями к акту.

Руководитель  ревизионной  группы в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту  контрольного  мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается председателем  Контрольно-ревизионной   комиссии. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам  контрольного  мероприятия.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

В случае если должностное лицо проверенного объекта не согласно подписать акт даже с указанием наличия замечаний, руководитель ревизионной  группы, делает об этом в акте специальную запись, в которой указывается дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период, в течение которого не получен ответ должностного лица. При этом акт  контрольного  мероприятия в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. Документ, подтверждающий факт направления акта проверенной организации, приобщается к материалам  контрольного  мероприятия.

Вносить в подписанные акты какие-либо изменения на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представленных ими материалов не допускается.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных инспектором  Контрольно-ревизионной   комиссии, проводившим проверку.

Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы председателю Контрольно-ревизионной комиссии не позднее 5 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

**9.Действия специалиста в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам и в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений**

**9.1**.В случаях отказа в доступе на территорию и в помещения проверяемого объекта; отказа в представлении для ознакомления документов, информации, технической документации; иных случаях воспрепятствования деятельности проверяющих, неисполнения их законных требований и запросов проверяющий обязан незамедлительно оформить соответствующий акт по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 7), с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия.

В течение суток (24 часа) с момента составления акт должен быть направлен в Контрольно ревизионную комиссию на имя председателя  с предварительным устным докладом.

В случаях, указанных в настоящей части, отчет о результатах контрольного мероприятия может содержать предложения об обращении в органы, правомочные принимать решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших противоправные действия.

**9.2**. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий инспектор опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых объектов, изымает документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых объектов, составлением соответствующих актов, по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 9), и уведомлением Председателя Контрольно-ревизионной комиссии. Принятие необходимых мер в отношении лиц, допустивших противоправные действия, возлагается на председателя  Контрольно-ревизионной   комиссии.

Требования о предоставлении необходимой информации могут быть предварительно оформлены письменно и переданы руководителю или должностному лицу проверяемой организации.

**10.Экспертно - аналитические полномочия  Контрольно-ревизионной   комиссии муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.**

  Контрольно-ревизионная   комиссия  проводит экспертизу и по ее результатам дает заключения по:

1. - проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, дефицита бюджета;
2. - проектам муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета района, или влияющих на его формирование, и исполнение (в том числе оценка эффективности и целесообразности принятия проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление налоговых льгот);
3. проектам целевых программ, предполагаемых к утверждению и финансированию за счет средств местного бюджета.

В экспертном заключении необходимо отразить обоснование и целесообразность финансирования проекта Программы за счет бюджетных средств; соответствие проекта Программы действующему законодательству РФ, Кардымовского муниципального района.   Контрольно-ревизионная   комиссия  проводит анализ данных реестра расходных обязательств Кардымовского муниципального района на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального района, включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами муниципального района, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с нормами проекта местного бюджета.

Данные работы осуществляются  Контрольно-ревизионной   комиссией  как по поручению Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, так и  по собственной инициативе  Контрольно-ревизионной   комиссии. При наличии соответствующего поручения, результаты проведенных экспертно-аналитических мероприятий в форме заключения  Контрольно-ревизионной   комиссии  предоставляются в сроки, указанные в данном поручении, Председателю Совета депутатов Кардымовского муниципального района.

Результаты проведенных по собственной инициативе экспертно-аналитических мероприятий в форме заключения Контрольно-ревизионной комиссии направляются Председателю Совета депутатов Кардымовского муниципального района,  Главе Кардымовского муниципального района.

**11.Содержание отчета по результатам  контрольного  мероприятия.**

При проведении экспертно-аналитического мероприятия лицо, ответственное за его проведение, оформляет заключение по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 10).По результатам контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней оформляется отчет по форме установленной Регламентом (приложение №11) за подписью специалиста, проводившего контрольное мероприятие

В отчете указывается:

1. - основание, цель, предмет, объект проверки;
2. перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;
3. - перечень оформленных актов;
4. в отчете должны содержаться указания на ознакомление с актами под расписку руководителей проверяемых объектов, а также на наличие письменных замечаний и возражений либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах о вскрытых нарушениях. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие  Контрольно-ревизионной  комиссии  с замечаниями.
5. выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (со ссылкой на номера актов и с указанием конкретных статей законов и нормативных актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности, а также с указанием должностных лиц, допустивших нарушения;
6. факты нецелевого или неэффективного использования финансовых средств (со ссылками на оформленные акты) с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности, а также с указанием конкретных должностных лиц допустивших нарушения;
7. выявленные недостатки в управлении и контроле в сфере, соответствующей предмету  контрольного  мероприятия;
8. выявленные недостатки законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету  контрольного  мероприятия;
9. предложения по взысканию средств с юридических лиц;
10. предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
11. предлагаемые предписания и представления по результатам  контрольного  мероприятия;
12. рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствование финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки;
13. информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;
14. особое мнение инспектора (если имеется);
15. подпись  председателя Контрольно – ревизионной комиссии и инспекторов  Контрольно-ревизионной  комиссии.

**12. Порядок утверждения отчета по результатам  контрольного  мероприятия.**

Отчет утверждается председателем  Контрольно-ревизионной  комиссии  в срок не более двух недель с момента представления. В случае утверждения отчета председатель принимает решение:

-о направлении представлений, предписаний или о принятии иных мер в соответствии с полномочиями  Контрольно-ревизионной  комиссии, включая обращение в Кардымовский районный Совет депутатов с предложением о приостановлении финансовых, платежных и расчетных операций по счетам проверяемого объекта;

-о направлении материалов в правоохранительные органы.

**13. Анализ результатов  контрольных  мероприятий.**

Контрольно- ревизионная комиссия систематически анализирует итоги проведенных  контрольных  мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов средств местного бюджета. На основе результатов, проведенных  контрольных  мероприятий ведется мониторинг - анализ результатов  контрольных  мероприятий о незаконном направлении бюджетных средств (в том числе нецелевое, неэффективное) при исполнении бюджета по годам;

1. - сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению;
2. - количество заключений, информационных писем, направленных в органы местного самоуправления;
3. количество материалов, направленных в правоохранительные органы и результаты обращений;
4. о мерах, принятых по представлениям.

**13. Порядок направления заключений  Контрольно-ревизионной  комиссии.**

Заключения по результатам  контрольных  мероприятий направляются Председателю Совета депутатов Кардымовского муниципального района, Главе Кардымовского муниципального района в срок не более десяти рабочих дней после окончания  контрольного  мероприятия.

**14. Порядок оформления представлений и предписаний  Контрольно-ревизионной  комиссии**.

**14.1.Содержание представлений  Контрольно-ревизионной   комиссии.**

В представлении  Контрольно-ревизионной  комиссии  отражаются:

1. нарушения, выявленные в результате проведения  контрольного  мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, руководителя, кому направленно представление;
2. предложения по устранению выявленных нарушений и взысканию средств бюджета района, использованных не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;
3. сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

Представления  Контрольно-ревизионной  комиссии  направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля  Контрольно-ревизионной  комиссии  (приложение 13).

**14.2. Содержание предписания  Контрольно-ревизионной   комиссии.**

В предписании  Контрольно-ревизионной  комиссии  отражаются:

1. нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции организации или органа власти, которому направленно предписание;
2. требования по устранению выявленных нарушений и взысканию средств бюджета района, использованных не по целевому назначению, и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;
3. сроки исполнения предписания.

Предписания  Контрольно-ревизионной  комиссии  направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля  Контрольно-ревизионной  комиссии  (приложение 14).

**15.Контроль за исполнением предписаний и представлений.**

Непосредственный контроль за исполнением предписаний и представлений Контрольно-ревизионной  комиссии, за рассмотрением ее представлений, предписаний и реализацией содержащихся в них предложений осуществляет заместитель председателя Контрольно-ревизионной комиссии. В Контрольно-ревизионной комиссии  ведется журнал учета предписаний и представлений, направленных руководителям организаций, структурных подразделений.  При неисполнении предписаний, представлений, невыполнении руководителями предложений  Контрольно-ревизионной  комиссии  по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению в установленный срок, заместитель председателя направляет напоминание.  При неисполнении или ненадлежащем исполнении представлений и предписаний  Контрольно-ревизионной  комиссии  председатель принимает решение о направлении материалов в правоохранительные органы для принятия мер в отношении должностных лиц.

1. **Взаимодействие  Контрольно-ревизионной  комиссии  с правоохранительными органами.**

  Контрольно-ревизионная   комиссия  поддерживает связи с органами уполномоченными применять меры принуждения за нарушение бюджетного законодательства. Взаимодействие  Контрольно-ревизионной  комиссии  с правоохранительными органами осуществляется председателем  Контрольно-ревизионной  комиссии.  С целью привлечения представителей и (или) специалистов других муниципальных  контрольных  органов, для проведения совместных проверок  Контрольно-ревизионная  комиссия  направляет в соответствующий орган письмо с просьбой о привлечении их специалистов к  контрольным  мероприятиям.

1. **Делопроизводство  Контрольно-ревизионной  комиссии. Требования к подготовке документов  Контрольно-ревизионной  комиссии.**

**17.1.  Делопроизводство   Контрольно-ревизионной   комиссии.**

Подготовка, оформление документов и материалов в дела ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с Инструкцией   по делопроизводству.

**17.2.Номенклатура дел  Контрольно-ревизионной   комиссии.**

Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел, создаваемой  в  Контрольно-ревизионной  комиссии. Порядок составления номенклатуры дел определяется  Инструкцией  по  делопроизводству в Контрольно-ревизионной комиссии.

**17.3.Регистрация, формирование и оформление дел по итогам  контрольных  мероприятий.**

Документы по итогам  контрольных  мероприятий регистрируются как входящая корреспонденция в реестре архива  Контрольно-ревизионной  комиссии. Регистрация документов производится после завершения  контрольного  мероприятия в специальном журнале.

Документы по итогам  контрольного  мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное дело, в которое помещаются:

1. - копия распоряжения на  контрольное  мероприятие;
2. программа проведения  контрольного  мероприятия;
3. копия уведомления о проведении  контрольного  мероприятия;
4. документы  контрольных  мероприятий (акты, отчеты, другие документы, относящиеся к  контрольному  мероприятию);
5. копии представлений  Контрольно-ревизионной  комиссии;
6. копии предписаний  Контрольно-ревизионной  комиссии ;
7. копии заключений, направленных Совету депутатов муниципального района, Главе района, руководителям проверяемых объектов;
8. копии обращений в правоохранительные органы;
9. копии ответов правоохранительных органов на обращения  Контрольно-ревизионной  комиссии;
10. информация руководителей проверяемых объектов о принятых мерах по выявленным нарушениям;
11. информация о возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности должностных лиц;
12. другие документы, имеющие отношение к контрольному мероприятию.

**17.4.Требования к подготовке документов  Контрольно-ревизионной   комиссии.**

В процессе работы с документами специалисты  Контрольно-ревизионной  комиссии  несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений и бюджетно-финансовых, статистических данных, включенных в документы и материалы.

Запросы в органы государственной власти, местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации о предоставлении Контрольно-ревизионной комиссии информации, необходимой для осуществления ее деятельности, направляются за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Заключения Контрольно-ревизионной комиссии  по результатам контрольных мероприятий, направляемых к Председателю Совета депутатов муниципального района, Главе района и руководителю проверенного объекта, направляются за подписью председателя  Контрольно-ревизионной  комиссии,

На документах (запросах, заключениях, информациях, письмах), направляемых за подписью председателя  Контрольно-ревизионной комиссии должны быть дата и подпись исполнителя документа.

1. **Заключительные положения.**

**18.1. Информация о деятельности  Контрольно-ревизионной  комиссии .**

При реализации информационных полномочий Контрольно-ревизионная комиссия:

1. направляет информацию о результатах проведенного  контрольного  мероприятия Председателю Совета депутатов Кардымовского муниципального района;
2. представляет Совету депутатов Кардымовского муниципального района ежегодные отчеты о работе  Контрольно-ревизионной  комиссии;
3. осуществляет опубликование годовых результатов контрольных  мероприятий.

**19.Бланки  Контрольно-ревизионной  комиссии.**

В приложении к Регламенту содержится перечень бланков, которые используются специалистами  Контрольно-ревизионной   комиссии  при подготовке и проведении  контрольных  мероприятий.

Допускается изменение и дополнение содержащихся в бланках граф.

Председатель КРК муниципального образования» Кардымовский район» Смоленской области:                                                                        Ф.И.О.

 Приложение №1  к Регламенту о

 Контрольно ревизионной

 комиссии  муниципального

 образования Кардымовский

 «район» - Смоленской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Gerb_obl**Контрольно-ревизионная комиссии муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области****215850, Смоленская область,****п.Кардымово, ул.Ленина, д.14****тел./факс: (8-48167)-4-12-22**e-mail: krk@kardymovo.rukrk@kard.sml**2021\_\_ № \_\_\_\_\_****На  № \_\_\_    от  \_\_\_** |

|  |
| --- |
| Руководителю  органа исполнительной,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организации, учреждения и др.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия |

|  |
| --- |
|              |

 |   |

**Председатель Контрольно**

**ревизионной комиссии**Ф.И.О.

Завизировано:

Исполнитель:

  Приложение №2  к Регламенту о

 Контрольно ревизионной

 комиссии  муниципального

 образования «Кардымовский

 район» - Смоленской области

**План**

**работы  Контрольно-ревизионной  комиссии Кардымовского муниципального района**

**на  2012  год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** | **Ответственные за исполнение** | **Основание для включения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Экспертно-аналитическая работа |
| 1.7. | 2. Контрольные мероприятия |   | Председатель КРК | Предложение КРК |
|   |
| 3. Организационно-методическая  работа  |
| 3.1. | Подготовка отчета о  работе  Контрольно- |   | Председатель КРК | Предложения КРК |

Председатель контрольно-ревизионной

комиссии муниципального образования

«Кардымовский район» Смоленской

области                                                                                                 Ф.И.О.

 Приложение №3 к Регламенту о

 Контрольно ревизионной

 комиссии  муниципального

 образования «Кардымовский

 район» - Смоленской области

 

|  |
| --- |
| \_\_\_Контрольно – ревизионная комиссия муниципального образования \_\_\_«Кардымовский район» \_ Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о проведении** |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **проверки** |
|   | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от «** | \_\_\_\_  | **»** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **г.  №** | \_\_\_\_\_  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Провести проверку в отношении |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование организации)2.Место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)3.Назначить лицом(ми),уполномоченным(ми) на проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество,(последние - при наличии),должность лица(должностных лиц),уполномоченного(ых) на проведение проверки)  |

4.Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

1. — реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
2. — реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
3. реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
4. требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

— реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

 задачами настоящей проверки являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

1. соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
3. выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
4. проведение мероприятий:
5. по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
6. по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
7. по обеспечению безопасности государства;
8. по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6.Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с « |  \_\_\_ | » |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 |  \_\_\_ | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | \_\_\_  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 20 |  \_\_\_ | г. |

7.Правовые основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8.В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

 ( с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

1. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

 (должность, фамилия, инициалы руководителя, (подпись, заверенная печатью)

 заместителя руководителя органа государственного

 контроля (надзора), органа муниципального контроля,

 издавшего распоряжение или приказ
 о проведении проверки)

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

 (Ф.И.О, должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),
 контактный телефон, электронный адрес  (при наличии)

 Приложение №4 к Регламенту о

 Контрольно ревизионной

 комиссии  муниципального

 образования «Кардымовский

 район» - Смоленской области

 

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

В соответствии с Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области и планом работы  Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования  «Кардымовский район»  Смоленской области.

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

 (фамилия, имя, отчество и должность)

поручается провести проверку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Контрольно

  ревизионной комиссии                                                                              Ф.И.О.

                                  место

                                  печати

 Приложение №5 к Регламенту о

 Контрольно ревизионной

 комиссии  муниципального

 образования «Кардымовский

 район» - Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
| Gerb_obl**Контрольно-****ревизионная комиссия муниципального****образования «Кардымовский район» Смоленской****области**215850, Смоленская область,п.Кардымово, ул.Ленина, д.14тел./факс: (8-48167)-4-12-22e-mail: krk@kardymovo.rukrk@kard.sml2021\_\_ № \_\_На  № \_\_\_    от  \_\_\_ | Руководителю  органа исполнительной власти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(организации, учреждения и др.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

          имя, отчество

Контрольно ревизионная комиссия    уведомляет, что в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

планом  мероприятий   утвержденным   Контрольно  ревизионной   комиссией

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. №\_\_\_\_,

распоряжением  Председателя ревизионной комиссии председателя  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. №\_\_\_\_,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. будет осуществлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              число, месяц                                                                                                      комплексная ревизия, проверка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ее название)

В связи с изложенным прошу к началу проведения комплексной ревизии, проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подготовить информацию о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                     перечислить вопросы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(приложение №\_\_\_\_\_\_)

комплексная ревизия, проверка будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( должность, фамилия, инициалы)

На основании статьи 3 Областного Закона « Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно – счетных органов муниципальных образований Смоленской области» прошу обеспечить им (ему) соответствующие условия для проведения этой работы.

Председатель Контрольно

–ревизионной комиссии                                                                                  Ф.И.О

Завизировано

Исполнитель

ФИО инспектора

 Приложение №6 к Регламенту о

 Контрольно ревизионной

 комиссии  муниципального

 образования «Кардымовский

 район» - Смоленской области

 **«Утверждаю»**

 Председатель

 Контрольно-ревизионной

 комиссии муниципального

 образования«Кардымовский

 район» Смоленской области

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Программа проведения ревизии (проверки)

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

(название ревизии (проверки),  проверяемый период деятельности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование  органа исполнительной власти, предприятия, учреждения,  организации)

1. Основание для проведения ревизии (проверки):  пункт \_\_\_\_ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии  на \_\_\_\_ год; решение  Контрольно-ревизионной комиссии (протокол заседания от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_); Постановление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_; обращение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ исх. №  \_\_\_\_.

2. Цель ревизии (проверки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Предмет ревизии(проверки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Объект (объекты) ревизии (проверки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Вопросы ревизии (проверки):

- перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых подлежит контролю;

- перечень направлений (вопросов) деятельности ревизуемого объекта, подлежащих проверке.

6. Сроки проведения ревизии (проверки) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Состав ответственных исполнителей: руководитель ревизии (группы) и инспекторы (должность, фамилия и инициалы).

8. Срок представления отчета и других документов по результатам проведения контрольного мероприятия на рассмотрение Председателя Контрольно-ревизионной комиссии«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
              (должность)                         (подпись)  (ФИО)

 Приложение №7 Регламенту о

 Контрольно ревизионной

 комиссии  муниципального

 образования «Кардымовский

 район» - Смоленской области

 АКТ

о результатах проведенной ревизии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(населенный пункт)

В соответствии с планом работы, утвержденным Контрольно –ревизионным отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. и на основании удостоверения на право проведения ревизии (проверки) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

Председателем (инспектором )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 фамилия, имя, отчество

проведена ревизия (проверка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                наименование ревизии, проверки,

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

проверяемый период

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

Объектами ревизии (проверки) были\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  организации, предприятия, учреждения, юридический адрес, расчетный счет, учредители и др.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            федеральным, областным законами о бюджете, решениями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Законодательного Собрания, федеральными и областными программами, другими нормативными актами

за проверенный период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 наименование организации, учреждения, предприятия

предусматривалось выделение бюджетных ассигнований в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

изложить обоснования выделения средств федерального (областного) бюджета в объемах, сроках

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

в соответствии с какими нормативными актами

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

в ходе проверки установлено, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                          изложение материалов, полученных в ходе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     ревизии, проверки, отклонения, нарушения в объемах, сроках и т.д.

Анализ выявленных нарушений, отклонений свидетельствует, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключительные выводы, полученные в ходе ревизии, проверки. Обоснования, копии платежно-финансовых

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

 документов, табличные материалы прилагаются к акту.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (заместителю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (наименование организации, учреждения, предприятия)

Подписи:

|  |  |
| --- | --- |
| Контрольно – ревизионная комиссияМуниципального образования«Кардымовский район»Смоленской области  |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                ф.и.о. |
| С актом ознакомлены:  |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование организации, учрежденияпредприятия, должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                ф.и.о. |

 Приложение №8 к Регламенту о

 Контрольно ревизионной

 комиссии  муниципального

 образования «Кардымовский

 район» - Смоленской области

 АКТ

по факту отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам

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

(населенный пункт)

В  соответствии  с планом работы Контрольно ревизионной комиссии  муниципального образования «Кардымовский район» - Смоленской области  на  20\_\_\_\_год (пункт \_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия)

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

В нарушение статьи \_\_\_\_\_\_\_\_ Закона           «О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы лица руководителя (иного сотрудника (сотрудников)) проверяемого объекта)

в\_\_\_\_ч.\_\_\_\_мин. Отказано Председателю (инспектору) в:

1)доступе на территорию и в помещения проверяемого объекта;

2)представлении для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сведения о документах, информации, технической документации)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные случаи воспрепятствования деятельности инспектора, неисполнения их законных требований и запросов)

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

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Председатель (Инспектор)

Контрольно ревизионной Комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                         (подпись)                                    (инициалы, фамилия)

Один экземпляр Акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 Приложение №9 к Регламенту о

 Контрольно ревизионной

 комиссии  муниципального

 образования «Кардымовский

 район» - Смоленской области

 АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов

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

 (населенный пункт)

В  соответствии  с планом работы Контрольно ревизионной комиссии  муниципального образования «Кардымовский район» - Смоленской области на  20\_\_\_\_год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

    В  соответствии  со  статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Закона \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_«О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председателем (инспектором) Контрольно ревизионной комиссии  муниципального образования «Кардымовский район» - Смоленской области опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                (перечень опечатанных объектов)

изъяты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечень изъятых документов и материалов)

    Настоящий Акт составлен в двух экземплярах в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (должность, фамилия и инициалы должностного лица (лиц) проверяемого объекта)

Председатель (Инспектор)

Контрольно ревизионной

 Комиссии                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)                                (инициалы, фамилия)

Один экземпляр Акта получил:

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

            (должность)                                                     (подпись)                                           (инициалы, фамилия)

 Приложение №10 к Регламенту о

 Контрольно ревизионной

 комиссии  муниципального

 образования «Кардымовский

 район» - Смоленской области

 **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

 **о результатах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование экспертно-аналитического мероприятия, или проведения проверки)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

         (должность)                                                     (подпись)                                     (инициалы, фамилия)

 Приложение №11 к Регламенту о

 Контрольно ревизионной

 комиссии  муниципального

 образования «Кардымовский

 район» - Смоленской области

 **ОТЧЕТ**

**о результатах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (наименование экспертно-аналитического мероприятия или проверки)

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

             (должность)                                                     (подпись)                                     (инициалы, фамилия)

 Приложение №12 к Регламенту о

 Контрольно ревизионной

 комиссии  муниципального

 образования «Кардымовский

 район» - Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
|   Gerb_obl**Контрольно- ревизионная комиссия муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской** **области**215850, Смоленская область,п.Кардымово, ул.Ленина, д.14тел./факс: (8-48167)-4-12-22e-mail: krk@kardymovo.rukrk@kard.sml2021\_\_ № \_\_На  № \_\_\_    от  \_\_\_ |  |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**по результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Председатель            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (подпись)                                  (инициалы, фамилия)

Инспектор                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (подпись)                                  (инициалы, фамилия)

 Приложение №13 к Регламенту о

 Контрольно ревизионной

 комиссии  муниципального

 образования «Кардымовский

 район» - Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
| Gerb_obl**Контрольно- ревизионная комиссия муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской** **области**215850, Смоленская область,п.Кардымово, ул.Ленина, д.14тел./факс: (8-48167)-4-12-22e-mail: krk@kardymovo.rukrk@kard.sml2021\_\_ № \_\_На  № \_\_\_    от  \_\_\_ |  |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Председатель            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (подпись)                                  (инициалы, фамилия)

Инспектор                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (подпись)                                  (инициалы, фамилия)

Начало формы