**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утверждено приказом Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» от «28» декабря 2016 года № 41)

**Содержание:**

1. Общие положения…………………………………………………..……..…….....3

2. Содержание контрольного мероприятия………………………….…..….………3

3. Организация контрольного мероприятия………………………..……………......4

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия……………..……...……...5

5. Основной этап контрольного мероприятия……………..……..……..…...…..….7

6. Заключительный этап контрольного мероприятия………..…..………………..16

7. Приложения (1-17)…………………………………………………………….…..20

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации статей 8, 9,10 и 20 Приложения к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Регламента Ревизионной комиссии муниципального района «Сосногорск».

1.2. Стандарт разработан с учетом общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854) и положений Стандарта финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утверждённого Ассоциацией контрольно-счетных органов Российской Федерации (АКСОР) (протокол от 4 июня 2013 года № 51).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - Ревизионной комиссии), обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности Ревизионной комиссии.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

- использование единого понятийного аппарата и типовыхформ документов при осуществлении контрольных мероприятий контрольно-счетными органами.

1.5. Требования настоящего Стандарта являются обязательными для всех должностных лиц и иных сотрудников Ревизионной комиссии, осуществляющих организацию и проведение контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности Ревизионной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация ее задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего государственного финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия могут быть:

- формирование и использование средств бюджета муниципального образования;

- использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих муниципальному образованию;

- использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов городских поселений бюджету муниципального района, расположенного на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- муниципальный долг;

- иные муниципальные средства в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и муниципальных образований.

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

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании. При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия могут быть объекты, указанные в статье 266.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации. При осуществлении государственного финансового контроля применяются методы, установленные статьей 267.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Ревизионной комиссии на основании приказа, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

**Подготовительный этап** контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

**Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

**Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Срок исполнения контрольного мероприятия в плане работы Ревизионной комиссии устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Сроки проведения основного и заключительного этапов контрольного мероприятия устанавливаются в его программе. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах.

3.3. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Ревизионной комиссии, ответственное за его проведение.

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

При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Ревизионной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Ревизионной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.4. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, 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 им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов Ревизионной комиссией руководителям объектов контрольного мероприятия, органам местного самоуправления, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются, как правило, в срок не позднее месяца до начала контрольного мероприятия, в порядке, установленном Регламентом Ревизионной комиссии. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Ревизионную комиссию данных.

Образец оформления запроса Ревизионной комиссии о предоставлении информации приведен в приложении № 1.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств местного 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.

4.3. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержания 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 достаточными для ее реализации.

4.4. 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, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия, представления (предписания).

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в Ревизионной комиссии.

Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по представлению должностного лица Ревизионной комиссии, ответственного за его проведение.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

4.5. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия Ревизионная комиссия должна, как правило, направить руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

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 участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 3.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного самоуправления и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия; документов и материалов, представленных третьей стороной; статистических данных;

- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.3. 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;

- пересчета, который заключается в проверке 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;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

5.4. 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, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.5. 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.

5.6. 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, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.7. При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте; акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия;

- акт по фактам нарушений, требующихбезотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов; иные виды актов.

5.9. Акт по результатам контрольного мероприятия на объектеоформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- основание для проведения 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 (при необходимости);

- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);

- подписи участников контрольного мероприятия; приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольно-счетным органом по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте.

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 4.

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, со ссылкой на статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт 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».

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта под расписку. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных участниками контрольных мероприятий, а также внесение в подписанные участниками контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Руководители проверяемых органов и организаций вправе представлять свои пояснения и замечания к актам в течение 7 рабочих дней со дня их получения. Данные пояснения и замечания прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний участники контрольного мероприятия делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время и по возможности свидетели обращения к руководителю (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, должностное лицо Ревизионной комиссии, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

Заключение должностного лица Ревизионной комиссии на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

5.10. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия составляется в случаях:

- отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;

- непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия в Ревизионную комиссию по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

- представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок Председателю или должностному лицу Ревизионной комиссии, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольного мероприятия приведен в приложении № 6.

При необходимости по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольного мероприятия, Ревизионная комиссия может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание, а также принять меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

Образец оформления предписания по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольного мероприятия приведен в приложении № 7.

5.11. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению**,** оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах.

Содержание указанного акта должно включать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- характеристику выявленных нарушений;

- указание должностных лиц, допустивших нарушения;

- требование о незамедлительном устранении выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 8.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Председателю или должностному лицу Ревизионной комиссии, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий.

При необходимости по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, контрольно-счетный орган может направить в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Образец оформления предписания по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 9.

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

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение24 часов) уведомить об этом председателя Ревизионной комиссии.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении №10.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 11.

5.13. В случае выявления фактов совершения административных правонарушений, предусмотренных [статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14](consultantplus://offline/ref=3E499DF78D85E9F5BAB9A004ECA97536BA6E77CBB1B91D7C9D00641E1D76A132473CF9BB5449h8F) - [15.15.16](consultantplus://offline/ref=3E499DF78D85E9F5BAB9A004ECA97536BA6E77CBB1B91D7C9D00641E1D76A132473CF9B3579E987B4DhBF) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП):

- несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума (статья 5.21 КоАП);

- нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов (статья 15.1 КоАП);

- грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности (статья 15.11 КоАП);

- нецелевое использование бюджетных средств (статья 15.14 КоАП);

- невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита (статья 15.15 КоАП);

- не перечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом (статья 15.15.1 КоАП);

- нарушение условий предоставления бюджетного кредита (статья 15.15.2 КоАП);

- нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов (статья 15.15.3 КоАП);

- нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций (статья 15.15.4 КоАП);

- нарушение условий предоставления субсидий (статья 15.15.5 КоАП);

- нарушение порядка представления бюджетной отчетности (статья 15.15.6 КоАП);

- нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет (статья 15.15.7 КоАП);

- нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий (статья 15.15.8 КоАП);

- несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи (статья 15.15.9 КоАП);

- нарушение порядка принятия бюджетных обязательств (статья 15.15.10 КоАП);

- нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (статья 15.15.11 КоАП);

- нарушение запрета на размещение бюджетных средств (статья 15.15.12 КоАП);

- нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга (статья 15.15.13 КоАП);

- нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде (статья 15.15.14 КоАП);

- нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания (статья 15.15.15 КоАП);

- нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства (статья 15.15.16 КоАП),

руководитель контрольного мероприятия в соответствии со [статьей 28.2](consultantplus://offline/ref=3E499DF78D85E9F5BAB9A004ECA97536BA6E77CBB1B91D7C9D00641E1D76A132473CF9B3579D9E754Dh2F) КоАП оформляет протокол об административном правонарушении, который в течение трех суток с момента его составления направляется судье (статьи 5.21 и 15.11 КоАП) или руководителю органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере (статьи 15.1, 15.14 - 15.15.16 КоАП), уполномоченным рассматривать соответствующие дела об административных правонарушениях.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице (помимо тех, которые указаны, также дата рождения, гражданство, место жительства), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если таковые имеются, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные [КоАП](consultantplus://offline/ref=3E499DF78D85E9F5BAB9A004ECA97536BA6E77CBB1B91D7C9D00641E1D76A132473CF9B3579D987D4Dh9F) (лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника), о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=3E499DF78D85E9F5BAB9A004ECA97536BA6E77CBB1B91D7C9D00641E1D76A132473CF9B1539D49h3F), протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Форма протокола о совершении административного правонарушения приведена в [приложении №](consultantplus://offline/ref=3E499DF78D85E9F5BAB9A004ECA97536BA6979C2BCB41D7C9D00641E1D76A132473CF9B3579F9F754DhBF) 12 к Стандарту.

5.14. Протокол об административном правонарушении составляется также в следующих случаях, предусмотренных частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6 КоАП:

- невыполнение в установленный срок законного предписания Ревизионной комиссии (часть 20 статьи 19.5 КоАП);

- непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (статья 19.6 КоАП).

В соответствии со [статьей 28.8](consultantplus://offline/ref=3E499DF78D85E9F5BAB9A004ECA97536BA6E77CBB1B91D7C9D00641E1D76A132473CF9B3579D9C7D4DhEF) КоАП протокол об административном правонарушении направляется судье (статья 19.6 КоАП) или руководителю исполнительного органа, осуществляющего функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере (часть 20 статьи 19.5 КоАП), уполномоченным рассматривать соответствующие дела об административных правонарушениях, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику значимости выявленных нарушений и недостатков 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.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету муниципального образования, а также муниципальной собственности;

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

- ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия; перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

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

- цели контрольного мероприятия;

- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

- предложения (рекомендации) органам местного самоуправления и муниципальным органам;

- приложения к отчету.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 13.

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Ревизионной комиссии контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания контрольно-счетного органа, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте Ревизионная комиссия ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

- выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

- представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

- текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений Использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.8. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Ревизионная комиссия может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления Ревизионной комиссии;

- предписания Ревизионной комиссии;

- информационные письма Ревизионной комиссии;

- обращения контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.

6.9. Представления Ревизионной комиссии подготавливаются и направляются в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления Ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 14.

6.10. Предписания Ревизионной комиссии подготавливаются и направляются в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Образец оформления предписания Ревизионной комиссии по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении №15.

6.11. Информационные письма Ревизионной комиссии подготавливаются и направляются в органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Образец оформления информационного письма контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 16.

6.12. Обращения Ревизионной комиссии в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Ревизионной комиссии в правоохранительные органы должно содержать:

- выявленные факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств местного бюджета, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Ревизионной комиссии;

- перечень представлений и предписаний, направленных Ревизионной комиссией в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению Ревизионной комиссии в правоохранительные органы прилагаются копии:

а) отчета о результатах контрольного мероприятия;

б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;

в) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Ревизионной комиссии по ним, а также другие необходимые материалы.

Образец оформления обращения Ревизионной комиссии в правоохранительные органы приведен в приложении № 17.

6.13. После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия Ревизионная комиссия размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на сайте Администрации муниципального района «Сосногорск» (www.sosnogorsk.org) в разделе «Ревизионная комиссия».

Приложение № 1

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | uгерб11 |  |

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**

**169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**

**факс 5-11-57, e-mail:** [**rk\_mososn@bk.ru**](mailto:rk_mososn@bk.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| **\_**\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года** | **№ \_\_\_\_\_\_\_** |

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Должность руководителя органа

или организации

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с планом работы Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 201\_\_ год

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

(пункт плана работы Ревизионной комиссии муниципального района «Сосногорск» на \_\_\_\_\_ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Приложением к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденного решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» прошу до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017\_\_ года

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

Председатель Ревизионной комиссии

МО МР «Сосногорск» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

Утверждаю:

Председатель Ревизионной комиссии

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

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

**Программа проведения контрольного мероприятия**

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

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности)

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

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

**1.** **Основание для проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

(наименование объекта, объектов) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

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

**5. Вопросы контрольного мероприятия:**

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

– перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке.

**6. Проверяемый период деятельности**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**8. Состав ответственных исполнителей: инспекторы, проводившие контрольное мероприятие** (должность, фамилия и инициалы).

**9. Срок представления акта проверки Ревизионной комиссией муниципального района «Сосногорск»**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**10. Срок представления и утверждения отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия** до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Председатель (Инспектор) Ревизионной комиссии

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение №3

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | uгерб11 |  |

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**
3. **169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**
4. **факс 5-11-57, e-mail:** [**rk\_mososn@bk.ru**](mailto:rk_mososn@bk.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| **\_**\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** | **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

1. **УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

(должность, фамилия, инициалы

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

руководителя проверяемого объекта)

Уважаемый Имя Отчество!

Ревизионная комиссия муниципального образования муниципального района «Сосногорск» уведомляет Вас, что в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится один или несколько оснований проведения контрольного

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

мероприятия, из изложенных в пункте 3.1 Стандарта внешнего финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»)

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

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, предприятия,

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

учреждения, организации)

будет проводиться контрольное мероприятие.

Контрольное мероприятие будет проведено в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года сотрудниками Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в составе\_\_\_\_ человек (Ф.И.О. и должность сотрудника, ответственного за проведение контрольного мероприятия и участников группы по проведению контрольного мероприятия).

В соответствии с требованиями Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и решения Совета муниципального района «Сосногорск» от 28 декабря 2011 года №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск», осуществляющих контрольное мероприятие.

Приложения: Удостоверение на право проведения проверки на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экземпляре.

Запрос предоставления информации на \_\_\_\_ л. в 1 экземпляре.

Формы таблиц на \_\_\_ л. в 1 экземпляре, (в случае необходимости).

Председатель Ревизионной комиссии

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

1. ****

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**

**169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**

**факс 5-11-57, e-mail: rk\_mososn@bk.ru**

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается один или несколько оснований, перечисленных в пункте 3.1. Стандарта внешнего финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»)

2. Цель мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объект контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Проверяемый период деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Метод проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сплошной, выборочный смешанный)

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

7. Исполнители контрольного мероприятия:

За достоверность представленных документов несет ответственность объект контроля.

Текст акта.

Исполнитель(и) контрольного мероприятия:

Подписи сотрудников Ревизионной комиссии МО МР «Сосногорск» (членов группы по проведению контрольного мероприятия):

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

1. ****

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**

**169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**

**факс 5-11-57, e-mail: rk\_mososn@bk.ru**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ К АКТУ**

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

**на замечания (пояснения)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы руководителя, наименование

объекта контрольного мероприятия)

**к акту по результатам контрольного мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Текст в акте по результатам контрольного мероприятия** | **Текст замечаний (пояснений)** | **Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г

Приложение № 6

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

1. ****

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**

**169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**

**факс 5-11-57, e-mail: rk\_mososn@bk.ru**

**АКТ**

**по фактам воспрепятствования проведению Ревизионной комиссией муниципального образования муниципального района «Сосногорск» контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

(населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт плана работы Ревизионной комиссии муниципального района «Сосногорск» на \_\_\_\_\_ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Приложением к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск») в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(Должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

созданы препятствия сотрудникам Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (статья 15 Приложения к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»)

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Инспектор контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

Должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 7

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

1. ****

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**

**169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**

**факс 5-11-57, e-mail: rk\_mososn@bk.ru**

**ПРЕДПИСАНИЕ №**

**ПО ФАКТАМ ВОСПРЕПЯТСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЮ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

(населенный пункт)

Руководителю *(наименование объекта*

*контрольного мероприятия)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Ревизионной комиссии муниципального района «Сосногорск» на \_\_\_\_\_ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Приложением к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»)

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 Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск», выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(статья 15 Приложения к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»)

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании статья 15 Приложения к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» 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 Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Ревизионную комиссию муниципального образования муниципального района «Сосногорск» до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 8

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

1. ****

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**

**169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**

**факс 5-11-57, e-mail: rk\_mososn@bk.ru**

**АКТ**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(пункт плана работы Ревизионной комиссии муниципального района «Сосногорск» на \_\_\_\_\_ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Приложением к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Коми

или муниципального образования «Сосногорск», требования которых нарушены)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и предупреждению (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений).

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Инспектор контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

Один экземпляр акта получил:

Должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 9

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

1. ****

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**

**169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**

**факс 5-11-57, e-mail: rk\_mososn@bk.ru**

**ПРЕДПИСАНИЕ №**

**ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ТРЕБУЮЩИХ БЕЗОТЛАГАТЕЛЬНЫХ МЕР ПО ИХ ПРЕСЕЧЕНИЮ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

(населенный пункт)

Руководителю *(наименование объекта*

*контрольного мероприятия)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Ревизионной комиссии муниципального района «Сосногорск» на \_\_\_\_\_ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Приложением к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»)

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Коми

или муниципального образования «Сосногорск», требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Приложения к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Ревизионную комиссию муниципального образования муниципального района «Сосногорск» до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 10

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

1. ****

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**

**169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**

**факс 5-11-57, e-mail: rk\_mososn@bk.ru**

**Акт**

**по факту опечатывания касс, кассовых или**

**служебных помещений, складов и архивов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года

(населенный пункт)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Ревизионной комиссии муниципального района «Сосногорск» на \_\_\_\_\_ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Приложением к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»)

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 15 Приложения к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск», сотрудниками Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» изъяты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, инициалы, фамилия)

Инспектор контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

Один экземпляр акта получил:

Должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 11

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

1. ****

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**

**169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**

**факс 5-11-57, e-mail: rk\_mososn@bk.ru**

**Акт**

**изъятия документов и материалов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

(населенный пункт)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Ревизионной комиссии муниципального района «Сосногорск» на \_\_\_\_\_ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Приложением к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»)

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и статьи 15 Приложения к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» 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)

Инспектор контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

(должность)

Один экземпляр акта и копии изъятых документов получил:

Должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 12

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

1. ****

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**

**169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**

**факс 5-11-57, e-mail: rk\_mososn@bk.ru**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_**

**о совершении административного правонарушения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

(населенный пункт)

Настоящий протокол составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

о нижеследующем:

1. Ответственным должностным лицом, допустившим правонарушение, является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место

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

жительства руководителя организации или ответственного должностного лица)

исполняющий должность с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. При проведении контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место, время совершения и событие административного

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

правонарушения)

3. Руководителю (ответственному должностному лицу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия и инициалы руководителя или ответственного

должностного лица)

разъяснены суть правонарушения, ответственность, права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Объяснение ответственного должностного лица по существу правонарушения и содержания протокола:

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

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

(или приводится в приложении)

Инспектор

контрольного

мероприятия:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Должность руководителя

организации (или ответственного

должностного лица) личная подпись инициалы и фамилия

***Заполняется в случае отказа от подписи:***

От подписи под настоящим протоколом представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Копию протокола получил:

должность руководителя

организации (или ответственного

должностного лица) личная подпись инициалы и фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 13

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

1. ****

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**

**169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**

**факс 5-11-57, e-mail: rk\_mososn@bk.ru**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

(населенный пункт)

**ОТЧЕТ**

**о результатах контрольного мероприятия:**

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

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается один или несколько оснований, перечисленных в пункте 3.1. Стандарта внешнего

финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»)

2. Цель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

6. Общий объем проверенных средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

**Проведенной проверкой (акт от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 года) установлено:**

**Предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков:**

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов муниципального образования «Сосногорск», в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Председатель Ревизионной комиссии

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск» личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 14

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

1. ****

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**

**169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**

**факс 5-11-57, e-mail: rk\_mososn@bk.ru**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ №**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

(населенный пункт)

Руководителю *(наименование объекта*

*контрольного мероприятия)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Ревизионной комиссии муниципального района «Сосногорск» на \_\_\_\_\_ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Приложением к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»)

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 контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Коми и (или) муниципального образования «Сосногорск», требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Приложения к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование адресата - объекта контрольного мероприятия)

предлагается следующее:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Ревизионную комиссию муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в течение одного месяца со дня получения представления.

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 15

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

1. ****

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**

**169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**

**факс 5-11-57, e-mail: rk\_mososn@bk.ru**

**ПРЕДПИСАНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ №**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

(населенный пункт)

Руководителю *(наименование объекта*

*контрольного мероприятия)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Ревизионной комиссии муниципального района «Сосногорск» на \_\_\_\_\_ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Приложением к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»)

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Коми

или муниципального образования «Сосногорск», требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Приложения к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Ревизионную комиссию муниципального образования муниципального района «Сосногорск» до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 16

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

1. ****

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**
3. **169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**
4. **факс 5-11-57, e-mail:** [**rk\_mososn@bk.ru**](mailto:rk_mososn@bk.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| **\_**\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** | **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

Руководителю *(орган местного самоуправления,*

*муниципальный орган)*

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Ревизионной комиссии муниципального района «Сосногорск» на \_\_\_\_\_ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Приложением к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Председателем Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

По результатам контрольного мероприятия направлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении) на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 17

к Стандарту внешнего

финансового контроля

«Общие правила проведения

контрольного мероприятия»

1. ****

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

1. **«СОСНОГОРСК» МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНЛÖН**
2. **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА РЕВИЗИОННÖЙ КОМИССИЯ**
3. **169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемьянской,72, тел. 5-46-16**
4. **факс 5-11-57, e-mail:** [**rk\_mososn@bk.ru**](mailto:rk_mososn@bk.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| **\_**\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** | **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

ОБРАЩЕНИЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»

Прокурору города Сосногорск

(Начальнику Отдела

Министерства внутренних

дел России по городу Сосногорску)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии со статьёй 17 Приложения к Решению Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 №XVIII-142 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого, выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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 Ревизионной комиссией)

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Ревизионной комиссией муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

В связи с изложенным, просим Вас, провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Ревизионную комиссию муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_л. в 1 экз.

3.Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

4.Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на \_\_\_\_л. в 1 экз.

5.Копия предписания (представления) Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы, фамилия