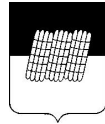


УТВЕРЖДЕН  
приказом Контрольно-ревизионной  
комиссии муниципального образования  
«Дорогобужский муниципальный округ»  
Смоленской области  
от 09 января 2025 г. № 30



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОРОГОБУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ**

**СФК-1**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**  
(вводится в действие с 09.01.2025)

**г. Дорогобуж  
2025 год**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Содержание контрольного мероприятия .....	3
3. Организация контрольного мероприятия .....	5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия .....	7
5. Основной этап контрольного мероприятия .....	9
6. Заключительный этап контрольного мероприятия .....	15
Приложение 1 Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия	
Приложение 2 Образец оформления заключения на пояснения и замечания должностных лиц объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение 3 Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения	
Приложение 4 Образец оформления информационного письма	
Приложение 5 Образец обращения в правоохранительные и иные заинтересованные органы	

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ) с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, других законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Положение о Контрольно-ревизионной комиссии), утвержденного решением Дорогобужской окружной Думы от 23.10.2024 № 20, и Регламента Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Регламент).

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.3. При разработке настоящего Стандарта использован Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК (ред. от 23.07.2024).

1.4. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Контрольно-ревизионная комиссия) контрольных мероприятий.

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

## **2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления Контрольно-ревизионной комиссией контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-ревизионной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие является мероприятием, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом Контрольно-ревизионной комиссии;

- мероприятие проводится в соответствии с поручением на проведение контрольного мероприятия и программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

- на основании акта по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее – бюджет муниципального округа);

- средств, получаемых бюджетом муниципального округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям.

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

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.2 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального округа;

- иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.4. В зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач контрольные мероприятия осуществляются в виде муниципального финансового контроля, аудита эффективности, аудита в сфере закупок и иных видов контроля.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам контроля (аудита), данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого, определены настоящим Стандартом.

Особенности проведения аудита эффективности, аудита в сфере закупок и иных видов контроля устанавливаются отдельными стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2.5. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов в соответствии со статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, согласно которой методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверки и ревизии. В дополнение, в зависимости от вида контроля и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-ревизионной комиссии (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

2.6. Проверки подразделяются на камеральные (проводимые по месту нахождения Контрольно-ревизионной комиссии на основании документов, представленных по ее запросу) и выездные (проводимые по месту нахождения объекта контроля), в том числе встречные проверки (проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля).

2.7. Контрольно-ревизионной комиссией могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с Контрольно-счетной палатой Смоленской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований Смоленской области, а также мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами Контрольно-ревизионной комиссии.

### **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии, в соответствии с приказом Контрольно-ревизионной комиссии, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, состав контрольной группы с указанием должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Образец оформления приказа Контрольно-ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 1.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте контрольного мероприятия. Результатом данного этапа являются подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании поручения председателя Контрольно-ревизионной комиссии, в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия, и заключается в

проведении проверки и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-ревизионной комиссии, и (или) непосредственно на объекте, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями, и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление акта (актов).

На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия, который формируется на основании акта, подписанного руководителем объекта контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объекте. Контрольно-ревизионной комиссией подготавливаются предписания, представления и обращения (при необходимости) в правоохранительные и иные органы.

При составлении отчета принимаются во внимание письменные пояснения, замечания, в случае их предоставления руководителем объекта контрольного мероприятия при подписании акта.

3.4. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-ревизионной комиссии отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.5. Образцы оформления документов, регламентирующие проведение контрольного мероприятия, установлены Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии.

3.6. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее - участники контрольного мероприятия), назначаемые приказом Контрольно-ревизионной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Контрольная группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника Контрольно-ревизионной комиссии может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

Численность контрольной группы должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, определяется исходя из особенностей объекта.

3.7. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-ревизионной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном

мероприятии должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Служебные контакты должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии, должностными инструкциями и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Контрольно-ревизионной комиссии.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии должно в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации для принятия решения.

3.8. В случае, если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должен принимать участие инспектор, имеющий оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе аудиторские организации, отдельные специалисты в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

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

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

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта контрольного мероприятия, определении целей и вопросов контрольного мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

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

4.2. Получение информации о предмете и объекте контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления

запроса Контрольно-ревизионной комиссии руководителю объекта контрольного мероприятия, органам местного самоуправления муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-ревизионную комиссию данных.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета муниципального округа, имущества, находящегося в муниципальной собственности или деятельности объекта контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание для его проведения, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов), цели и перечень вопросов контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте, состав контрольной группы с указанием руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления, порядок подготовки и утверждения программы проведения контрольного мероприятия установлены Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена руководителем контрольного мероприятия. Изменения и дополнения к программе проведения контрольного мероприятия утверждаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

4.7. Не позднее трех рабочих дней до начала основного этапа проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия письменно уведомляет руководителя (должностное лицо) объекта проверки о проведении



контрольного мероприятия или направляет уведомление о проведении контрольного мероприятия заказным письмом с уведомлением о вручении.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав контрольной группы с указанием руководителя контрольного 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 объектов контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объектах.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия установлен Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии.

4.8. Факт получения руководителем или иным должностным лицом объекта контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия на данном объекте является основанием для начала проведения контрольного мероприятия.

## **5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Основным этапом контрольного мероприятия является проведение контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-ревизионной комиссии в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Основным этапом контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

5.2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Смоленской области, нормативным правовым актам Дорогобужского муниципального округа Смоленской области, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

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

5.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

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

5.5. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

- контрольного обмера (осмотра);

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

5.7. 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.

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

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными ресурсами.

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

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

- акт по результатам контрольного мероприятия;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;
- акт встречной проверки;
- акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-ревизионной комиссии в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

- акт изъятия документов и материалов.

Порядок составления и образцы оформления указанных актов установлены Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные сотрудниками Контрольно-ревизионной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к делу по окончании контрольного мероприятия.

5.11. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта по результатам контрольного мероприятия, который должен состоять из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

Вводная часть содержит:

- основание, цель, предмет проверки;
- полное и сокращенное наименование объекта проверки (согласно учредительным документам) и местонахождение объекта проверки;
- проверяемый период деятельности объекта проверки;
- срок (период) проведения контрольного мероприятия на объекте (без учета времени оформления акта по результатам контрольного мероприятия);
- должностные лица, ответственные за организационную деятельность в проверяемом периоде (указывается период, наименование должности, Ф.И.О.);
- краткая характеристика объекта проверки.

Описательная часть - описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия, в случаях отсутствия документации или запущенности ведения учета, данный факт фиксируется в акте.

Заключительная часть – обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях.

5.12. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, 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 при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте делается запись «нарушений 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».

5.13. Акт по результатам контрольного мероприятия должен содержать подписи всех участников контрольного мероприятия. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

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

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц и указание на количество листов приложений к нему.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия установлен Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;

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

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.14. Акт по результатам контрольного мероприятия в двух экземплярах с сопроводительным письмом направляется для ознакомления и подписания руководителю и (или) должностным лицам проверяемого объекта.

На последней странице первого экземпляра акта делается запись: «Один экземпляр акта получил» за подписью получившего лица, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты получения акта. Подписание акта

руководителем и (или) должностными лицами проверяемого объекта должно проводиться в срок до трех рабочих дней со дня получения акта. Первый экземпляр акта после его подписания подлежит возврату в Контрольно-ревизионную комиссию.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного членами контрольной группы.

5.15. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания излагаются в письменном виде с приложениями копий документов, подтверждающих их обоснованность, и направляются в адрес Контрольно-ревизионной комиссии в течение 7 рабочих дней после представления акта для ознакомления. Письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемого объекта являются неотъемлемой частью акта по результатам контрольного мероприятия.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, руководитель контрольной группы рассматривает их на предмет обоснованности.

По результатам рассмотрения пояснений и замечаний не позднее 10 рабочих дней со дня их поступления в Контрольно-ревизионную комиссию направляется письменное заключение за подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии руководителю объекта контрольного мероприятия. В таком же порядке готовятся ответы на просроченные пояснения и замечания от должностных лиц проверенного объекта.

Образец оформления заключения на пояснения и замечания должностных лиц объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 2.

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

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

В тот же день акт по результатам контрольного мероприятия направляется проверенному объекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документ, подтверждающий факт направления акта по результатам контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.17. Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании

замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

Информация, имеющая значение не только для планируемого контрольного мероприятия, но и для проведения других контрольных мероприятий на данных объектах, при необходимости, систематизируется и сохраняется.

## **6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.2. Оформление отчета осуществляется в соответствии с порядком, установленным Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии. Отчет должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень изученных документов;
- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;
- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- основные результаты контрольного мероприятия: перечень установленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (с указанием статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, с указанием оценки ущерба для бюджета муниципального округа, при наличии такового, перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
- перечень оформленных актов;
- предложения по устранению установленных в ходе проверки нарушений;
- перечень предлагаемых представлений и предписаний по результатам контрольного мероприятия.

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

6.3. В отчете также должны содержаться сведения о подписании (отказе от подписи) должностными лицами объекта контрольного мероприятия акта по

результатам контрольного мероприятия, а также сведения о наличии письменных пояснений и замечаний.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в Регламенте Контрольно-ревизионной комиссии.

6.4. Если в ходе контрольного мероприятия на объекте составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету и имуществу муниципального округа прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объекта контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

6.5. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-ревизионной комиссии отчета о результатах контрольного мероприятия.

На титульном листе отчета в правом верхнем углу располагается гриф «Утверждаю» с подписью председателя Контрольно-ревизионной комиссии и датой.

6.6. При проведении контрольных мероприятий по поручению Дорогобужской окружной Думы, предложениям и запросам Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области, отчет о результатах контрольного мероприятия после утверждения направляется в Дорогобужскую окружную Думу и Главе муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

6.7. В зависимости от содержания результатов контрольных мероприятий одновременно с отчетом, по необходимости, подготавливаются и направляются на рассмотрение председателю Контрольно-ревизионной комиссии следующие проекты документов:

- представления;
- предписания;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо;
- протоколы об административных правонарушениях;
- обращения в правоохранительные органы и иные заинтересованные органы.

6.7.1 Представления Контрольно-ревизионной комиссии подготавливаются и направляются в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам для их 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.

Проекты представлений Контрольно-ревизионной комиссии по результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливает должностное лицо Контрольно-ревизионной комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия.



Порядок подготовки, принятия и направления представлений Контрольно-ревизионной комиссии и образец оформления приведен в Регламенте Контрольно-ревизионной комиссии.

Представления подписываются председателем Контрольно-ревизионной комиссии либо иным лицом, на которого возложены обязанности председателя Контрольно-ревизионной комиссии в случае его отсутствия.

В соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-ревизионную комиссию о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

6.7.2 Предписания Контрольно-ревизионной комиссии подготавливаются в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии контрольных мероприятий и направляются в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объекту контрольного мероприятия и их должностным лицам.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, а также требования по устранению выявленных нарушений и сроки исполнения предписания.

Предписание Контрольно-ревизионной комиссии подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии либо иным лицом, на которого возложены обязанности председателя Контрольно-ревизионной комиссии в случае его отсутствия.

Порядок подготовки, принятия и направления предписаний Контрольно-ревизионной комиссии, образец оформления предписания приведен в Регламенте Контрольно-ревизионной комиссии.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписаний Контрольно-ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.7.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения. Контрольно-ревизионная комиссия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных статьей 306.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Подготовка уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется руководителем контрольного мероприятия. Содержание уведомления Контрольно-ревизионной комиссии о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии и направляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия в финансовый орган муниципального образования.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 3 к настоящему Стандарту.

6.7.4. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих органов местного самоуправления и организаций подготавливается информационное письмо Контрольно-ревизионной комиссии (далее также – информационное письмо).

В информационном письме излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

Проект информационного письма по результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливает руководитель указанного мероприятия.

Информационные письма должны быть направлены не позднее двух рабочих дней со дня их подписания председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении 4 к настоящему Стандарту.

6.7.5. Протокол об административных правонарушениях составляется должностными лицами Контрольно-ревизионной комиссии в случаях, предусмотренных законом Смоленской области от 10.12.2015 № 177-з «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля».

Порядок составления протоколов об административных правонарушениях установлен Стандартом организации деятельности «Производство по делам об административных правонарушениях».

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.7.6. Обращение Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные и иные заинтересованные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную, административную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные и иные заинтересованные органы должна содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и муниципальных органов, прочих объектов контроля;

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета и имущества муниципального округа, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с

указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);
- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия.

К обращению Контрольно-ревизионной комиссии в правоохранительные органы прилагаются копия акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контроля, а также другие необходимые материалы.

Образец обращения в правоохранительные органы и иные заинтересованные органы приведен в приложении 5 к настоящему Стандарту.

6.8. Информация по результатам контрольного мероприятия, в срок установленный председателем Контрольно-ревизионной комиссии, готовится руководителем контрольного мероприятия на основании отчета, внесенных представлений и предписаний и поступившей информации о принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения представлений и предписаний.

Информация по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии и представляется в Дорогобужскую окружную Думу и Главе муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

При проведении контрольных мероприятий по поручению Дорогобужской окружной Думы, предложениям Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в Дорогобужскую окружную Думу и Главе муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области направляется отчет о результатах контрольного мероприятия и обобщенная информация об исполнении предписаний, представлений, направленных по результатам проведения контрольного мероприятия.

6.9. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия в информационно-коммуникационной сети «Интернет» осуществляется на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии с Регламентом.

Приложение 1  
к Стандарту внешнего  
муниципального финансового  
контроля «Общие правила  
проведения контрольного  
мероприятия»

Образец оформления приказа  
о проведении контрольного мероприятия  
(На бланке Контрольно-ревизионной комиссии)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О проведении контрольного  
мероприятия

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области на 20\_\_ год, приказываю:

1. В срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Сформировать контрольную группу в следующем составе:

(Ф.И.О.) - руководитель контрольной группы;

(Ф.И.О.) - участники контрольной группы.

3. \_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.) подготовить проект программы проведения контрольного

мероприятия до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель  
Контрольно-ревизионной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись, И.О.Ф.)

Приложение 2  
к Стандарту внешнего  
муниципального финансового  
контроля «Общие правила  
проведения контрольного  
мероприятия»

Образец оформления заключения на пояснения  
и замечания должностных лиц объекта  
контрольного мероприятия к акту по результатам  
контрольного мероприятия

**Заключение**

на пояснения и замечания \_\_\_\_\_  
(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

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

Председатель  
Контрольно-ревизионной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись, И.О.Ф.)

Приложение 3  
к Стандарту внешнего  
муниципального финансового  
контроля «Общие правила  
проведения контрольного  
мероприятия»

Образец оформления уведомления о применении  
бюджетных мер принуждения  
(На бланке Контрольно-ревизионной комиссии)

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

Руководителю  
(наименование финансового органа)  
(инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы Контрольно-ревизионной комиссии)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)<sup>1</sup>  
проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

\_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению) что подтверждается следующими доказательствами:

\_\_\_\_\_  
(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)<sup>1</sup>

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

На основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, предлагается применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_ к

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)<sup>1</sup>

в виде \_\_\_\_\_.

О принятом решении о применении бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

Приложение на \_\_\_\_\_ л.

Председатель  
Контрольно-ревизионной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись, И.О.Ф.)

Приложение 4  
к Стандарту внешнего  
муниципального финансового  
контроля «Общие правила  
проведения контрольного  
мероприятия»

Образец оформления  
информационного письма  
(На бланке Контрольно-ревизионной комиссии)

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Руководителю  
(инициалы, фамилия)

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области на 20\_\_ год, утвержденного приказом Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, 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 Контрольно-ревизионной комиссии «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

В целях предотвращения в дальнейшем выявленных нарушений Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области предлагает: \_\_\_\_\_.

Председатель  
Контрольно-ревизионной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись, И.О.Ф.)

Приложение 5  
к Стандарту внешнего  
муниципального финансового  
контроля «Общие правила  
проведения контрольного  
мероприятия»

Образец оформления обращения в  
правоохранительные и иные заинтересованные  
органы  
(На бланке Контрольно-ревизионной комиссии)

Руководителю  
(инициалы, фамилия)

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденным решением Дорогобужской окружной Думы от 23.10.2024 № 20, Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области направляет Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), окончательное установление которых выходит за пределы полномочий контрольно-счетного органа, 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 акта по результатам контрольного мероприятия, в котором данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений муниципальному образованию причинен вред в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушения законодательства Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области.

Приложение на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Председатель  
Контрольно-ревизионной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись, И.О.Ф.)