|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель Главы города  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись    инициалы, фамилия  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Приложение 1 к порядку осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации  города  УТВЕРЖДАЮ  Глава города Сургута  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись         инициалы, фамилия  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

# План контрольной деятельности контрольно-ревизионного управления Администрации города Сургута на \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта  финансового контроля,  тема контрольного мероприятия | Метод контрольного мероприятия | Проверяемый период | Срок проведения контрольного мероприятия  (квартал) | Ответственные исполнители (структурные подразделения управления по направлениям деятельности) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник контрольно-ревизионного управления Администрации города           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         подпись инициалы, фамилия

Приложение 2  
к порядку осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации

города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

# ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

## КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

### П Р И К А З

|  |  |
| --- | --- |
| 00.00.0000 | № \_\_\_\_ |

О проведении (указать нужное: планового,

внепланового) контрольного мероприятия

в \_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

На основании плана контрольной деятельности контрольно-ревизионного управления Администрации города Сургута на \_\_\_\_\_ год, (при проведении внепланового контрольного мероприятия – указать основание, его реквизиты)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в \_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование объекта контроля).

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_

Метод контроля:

Проверяемый период: с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Место нахождения и место фактического осуществления деятельности объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного(ых) мероприятия(ий): с 00.00.0000 по 00.00.0000.

2. Направить для проведения контрольного(ых) мероприятия(й) специалистов (указать структурное подразделение управления):

- Ф.И.О., занимаемая должность, – руководителем проверочной (ревизионной) группы;

- Ф.И.О., занимаемая должность члена проверочной (ревизионной) группы и т.д.

3. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе прове-дения контрольного мероприятия.

4. Руководителю проверочной (ревизионной группы) должностному лицу, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия):

- представить на утверждение рабочий план (контрольного(ых) мероприятия(й) в срок не позднее 00.00.0000;

- оформить акт (акты) по результатам контрольного(ых) мероприятия(й) в срок не позднее 00.00.0000.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_ (указать инициалы, фамилию, должность ответственного лица).

Начальник управления      \_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         подпись                          инициалы, фамилия

Приложение 3  
к порядку осуществления

контрольной деятельности

контрольно-ревизионным

управлением Администрации

города

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику контрольно-  ревизионного управления  Администрации города  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О., должного лица управления |

# Уведомление об отсутствии конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», порядком осуществления контрольно-ревизионным управлением Администрации города контрольной деятельности, утвержденным постановлением Администрации города от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

я, \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О., должность), настоящим уведомляю об отсутствии конфликта интересов при включении меня в состав проверочной (ревизионной) группы для проведения \_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта контроля, контрольного мероприятия, период его проведения в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия), в том числе:

- об отсутствии у меня близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с должностными лицами объекта контроля, об отсутствии близкого родства или свойства у лиц, состоящих со мной в близком родстве или свойстве, с должностными лицами объекта контроля;

- об отсутствии у меня и у лиц, состоящих со мной в близком родстве или свойстве, имущественных, корпоративных или иных близких отношений с объектом контроля и (или) его должностными лицами;

- об отсутствии иной личной заинтересованности (прямой или косвенной) в соответствии со [статьей 10](garantF1://12064203.10) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», которая может повлиять на надлежащее исполнение мной должностных обязанностей, связанных с проведением и реализацией материалов указанного контрольного мероприятия, и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

В случае возникновения в ходе проведения контрольного мероприятия, реализации его результатов конфликта интересов обязуюсь незамедлительно об этом сообщить начальнику управления и представителю нанимателя и предпринять все меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами.

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

дата подпись инициалы, фамилия

Приложение 4  
к порядку осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации

города

Для внутреннего пользования

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник контрольно- ревизионного управления Администрации города  \_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы, фамилия  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года |

Рабочий план контрольного (ых) мероприятия(й)

в \_\_\_\_\_ (указать наименование объекта контроля)

Основание для проведения контрольного(ых) мероприятия(й): в случае проведения планового контрольного мероприятия указать «на основании плана контрольной деятельности на \_\_\_\_\_ год», внепланового – основание, его реквизиты, приказ управления от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тема (предмет) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_ .

Форма контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_ (последующий контроль).

Метод контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_ (проверка, ревизия, обследование).

Проверяемый период: с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Срок проведения контрольного мероприятия: с 00.00.0000 по 00.00.0000.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень основных вопросов  контрольного мероприятия | Способ проверки, проверяемый период | Исполнитель |
| 1 |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |

Руководитель проверочной (ревизионной) группы,

должность \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        подпись                        инициалы, фамилия

С программой контрольного мероприятия ознакомлены:

Должностные лица управления,

уполномоченные на проведение контрольного(ых) мероприятия(й):

должность \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись                        инициалы, фамилия

Приложение 5  
к порядку осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации

города

Акт осмотра

|  |  |
| --- | --- |
| г. Сургут | 00.00.0000 |

В соответствии с приказом контрольно-ревизионного управления Администрации города от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля) проводится контрольное мероприятие (проверка, ревизия, обследование) \_\_\_\_\_ (тема контрольного мероприятия).

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия лица, составившего акт, должности, инициалы, фамилии лиц, производивших осмотр)

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

2. \_\_\_\_\_ и т.д.

произведен осмотр \_\_\_\_\_ (указывается территория, объект, предмет осмотра), находящийся по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес или иные сведения, позволяющие идентифицировать место нахождения).

Осмотр начат \_\_\_\_\_, окончен \_\_\_\_\_ (дата, время (часы, минуты).

Осмотр проведен в присутствии должностных(ного) лиц(а) объекта контроля:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия инициалы должностных(ного) лиц(а) объекта контроля), а также привлеченных(ного) лиц (лица) \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы лица, привлеченного для участия в контрольном мероприятии).

При осмотре применены технические средства \_\_\_\_\_ (фото-, видео- и аудио-, а также иные виды техники и приборов).

В результате осмотра установлено следующее:

\_\_\_\_\_ (описание состояния территорий, помещений и предметов, условий хранения, оценка состояния, иные сведения, в том числе технические параметры, необходимые для отражения фактического состояния территории, помещений и предметов).

Настоящий акт составлен в одном экземпляре.

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

должность руководителя

проверочной (ревизионной) группы

либо лица, уполномоченного

на проведение контрольного

мероприятия

Подписи лиц, производивших осмотр:

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

должность                     подпись           инициалы, фамилия

Должностные(ное) лица(о) объекта контроля:

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

должность                     подпись           инициалы, фамилия

Привлеченные(ное) лица(о):

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

должность                     подпись           инициалы, фамилия

Возражения (пояснения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае наличия возражений (пояснений) должностных(ного) лиц(а) объекта контроля и (или) иные необходимые сведения).

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

должность                     подпись           инициалы, фамилия

Копию акта получил (представитель объекта контроля):

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

должность                     подпись           инициалы, фамилия

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

дата

В случае невозможности вручить акт представителю объекта контроля под расписку, осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Приложение 6  
к порядку осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации

города

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

# ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

# КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 00.00.0000 | № \_\_\_\_ |

Должность руководителя

объекта контроля,

инициалы, фамилия

Запрос о предоставлении

(указать нужное: информации,

документов, материалов и т.д.)

Прошу в срок не позднее 00.00.0000 представить *руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу* \_\_\_\_\_ (указать должность, Ф.И.О. руководителя проверочной (ревизионной) группы следующую(ие) \_\_\_\_\_ (информацию, документы, материалы и т.д.):

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

2. \_\_\_\_\_ и т.д.

С присвоением порядковых номеров указываются наименования конкретных документов, материалов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы

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

должность                         подпись инициалы, фамилия

Запрос получил:

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

должность                     подпись инициалы, фамилия

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

(дата получения)

Приложение 7  
к порядку осуществления

контрольной деятельности

контрольно-ревизионным

управлением Администрации

города

# Акт по фактам непредставления (несвоевременного представления) информации

|  |  |
| --- | --- |
| г. Сургут | 00.00.0000 |

В соответствии с приказом контрольно-ревизионного управления Администрации города от \_\_\_ № \_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля) проводится (проводятся) контрольное(ые) мероприятие(я) \_\_\_\_\_ (вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия).

Представителю объекта контроля \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы) направлен запрос о предоставлении информации от \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

По состоянию на \_\_\_\_\_ (дата составления настоящего акта) представителем объекта контроля \_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы представителя объекта контроля) не предоставлена (предоставлена несвоевременно) следующая информация \_\_\_\_\_ (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения (ППО), иных информационных ресурсов и т.д.):

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

2. \_\_\_\_\_ и т.д.

Настоящий акт составлен в одном экземпляре.

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

должность руководителя подпись инициалы, фамилия

проверочной (ревизионной) группы

(должностного лица управления)

Копию акта получил (заполняется в случае вручения):

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

дата получения акта

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

представитель              подпись           инициалы, фамилия

объекта контроля

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

дата получения акта

От подписи настоящего акта отказался (заполняется в случае отказа должностного лица (иного уполномоченного лица) объекта контроля от подписи):

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

должность руководителя подпись инициалы, фамилия

проверочной (ревизионной) группы

(должностного лица управления)

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

(дата)

В случае невозможности вручить акт руководителю (представителю) объекта контроля под расписку, осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Приложение 8

к порядку осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации

города

Акт (заключение)

встречной проверки (ревизии) \_\_\_\_\_ (тема (предмет) контрольного мероприятия), проведенной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

|  |  |
| --- | --- |
| г. Сургут | 00.00.0000 |

На основании приказа контрольно-ревизионного управления Администрации города от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, в соответствии с планом контрольной деятельности контрольно-ревизионного управления на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, должность лица, уполномоченного на проведение встречной проверки (ревизии) в \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля) проведена встречная проверка по вопросу(ам) \_\_\_\_\_ (вопросы рабочего плана проведения контрольного мероприятия).

Срок проведения встречной проверки: с 00.00.0000 по 00.00.0000

\_\_\_\_\_ (краткая информация об объекте контроля, имеющая существенное значение для оценки результатов встречной проверки)

Перечень непредставленной информации (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения (ППО), иных информационных ресурсов и т.д.) с указанием причин, на основании которых контрольной группе (должностному лицу) было отказано в предоставлении необходимых для проверки сведений, приведен в приложении к настоящему акту (указывается при необходимости).

В ходе проведения встречной проверки установлено следующее.

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

2. \_\_\_\_\_ и т.д.

(результаты контрольных действий на объекте контроля по каждому вопросу рабочего плана проведения контрольного мероприятия с указанием способа проведения, объема проверенных средств (закупок), объема выборки, конкретного периода (даты), за который проведена проверка документов по каждому вопросу контрольного мероприятия).

Приложение:

1. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный участником контрольной группы, должностными лицами объекта контроля, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз. (прилагаются при необходимости).

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

должность руководителя подпись инициалы, фамилия

проверочной (ревизионной) группы

(должностного лица управления)

Копия акта (заключения) встречной проверки получена (заполняется в случае вручения представителю объекта контроля):

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

представитель                       подпись                  инициалы, фамилия,

объекта контроля

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

дата

В случае невозможности вручить акт представителю объекта контроля под расписку, осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Приложение 9  
к порядку осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации города

Акт (заключение) № \_\_\_

по результатам контрольного мероприятия (проверки, ревизии,

обследования, наименование (тема) контрольного мероприятия),

проведенного в \_\_\_\_\_ (полное наименование объекта контроля)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сургут |  | 00.00.0000 |

Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия:

Основание для проведения контрольного мероприятия: в случае проведения планового контрольного мероприятия указать «план контрольной деятельности контрольно-ревизионного управления на 20\_\_год, приказ контрольно-ревизионного управления (дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_)», внепланового – реквизиты поручения, приказ контрольно-ревизионного управления (дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_).

Тема контрольного мероприятия:

Фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия:

Проверяемый период (проверяемый период деятельности в соответствии с приказом управления): с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Предмет контрольной деятельности: \_\_\_\_\_

Способ проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_ (выборочный, сплошной).

Срок проведения контрольного мероприятия: с 00.00.0000 по 00.00.0000 (в соответствии с приказом управления).

Основные вопросы контрольного мероприятия:

Сведения об объекте контроля:

- полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентифи-кационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- сведения об учредителе (кураторе) объекта контроля;

- сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

- иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, для полной характеристики объекта контроля.

Перечень использованных при проведении контрольного мероприятия законодательных, правовых актов, нормативных документов.

Перечень непредставленной информации (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения (ППО), иных информационных ресурсов и т.д.) с указанием причин, на основании которых контрольной группе (должностному лицу) было отказано в предоставлении, приведен в приложении к настоящему акту (указывается при необходимости).

Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в рабочем плане контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу рабочего плана контрольного мероприятия, по каждому виду финансовых нарушений.

Настоящий акт составлен на \_\_\_\_ л. с приложениями на \_\_\_\_ л. в одном экземпляре.

Руководитель

проверочной (ревизионной) группы

(должностное лицо,

уполномоченное на проведение

контрольного мероприятия)

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

должность                       подпись инициалы, фамилия

Копия акта (заключения) получена:

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

указать должность лица подпись инициалы, фамилия

объекта контроля,

получившего копию акта

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

дата получения акта

В случае невозможности вручить копию акта представителю объекта контроля под расписку, осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения (пояснения) на акт (заключение) в срок не более 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

Приложение 10

к порядку осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации

города

В адрес контрольно-ревизионного управления Администрации города направляются сопроводительным письмом на фирменном бланке объекта контроля

# Возражения (пояснения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля) по акту (заключению)

# контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования)

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Текст акта контрольного мероприятия | Текст возражений (пояснений)  и их обоснование |
| 1 |  |  |
| и т.д. |  |  |

Руководитель объекта контроля

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

подпись инициалы, фамилия

Главный бухгалтер объекта контроля

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

подпись инициалы, фамилия

Ф.И.О., номер телефона исполнителя

Приложение 11  
к порядку осуществления

контрольной деятельности

контрольно-ревизионным

управлением Администрации

города

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На бланке управления |  | Должность руководителя  объекта контроля,  инициалы, фамилия |

Заключение  
на возражения (пояснения) по акту контрольного мероприятия

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (дата, номер акта контрольного мероприятия),

проведенного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Текст возражений  (пояснений) объекта контроля  с их обоснованием | Заключение контрольно-ревизионного управления  по результатам рассмотрения возражений (пояснений) |
| 1 |  |  |
| и т.д. |  |  |

Начальник управления    \_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         подпись                                       инициалы, фамилия

Ф.И.О., номер телефона исполнителя

Приложение 12  
к порядку осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации

города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

# ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

## КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**П Р И К А З**

|  |  |
| --- | --- |
| 00.00.0000 | № \_\_\_\_ |

О рассмотрении результатов

контрольного мероприятия

и принятых решениях

На основании рассмотренного акта контрольного мероприятия (указать: метод контрольного мероприятия: проверка, ревизия, обследование; камеральное или выездное, плановое или внеплановое контрольное мероприятие) от 00.00.0000 № \_\_\_\_, проведенного в \_\_\_\_ (указать объект контроля) за период с 00.00.000 по 00.00.0000, в котором отражен ряд нарушений норм (законодательства, нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов – указать),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю проверочной (ревизионной) группы (должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия) (указать Ф.И.О., должность ответственного лица):

1.1. Подготовить в срок не позднее 00.00.0000 обязательное для испол-нения предписание (представление) для принятия мер по устранению и недо-пущению в дальнейшем нарушений норм (законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд).

1.2. Направить предписание (представление) в \_\_\_\_\_ (указать объект контроля) в срок не позднее 00.00.0000.

2. Контроль за выполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., должность ответственного лица).

Начальник управления      \_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         подпись                          инициалы, фамилия

Приложение 13

к порядку осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации

города

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На бланке управления |  | Должность руководителя  объекта контроля,  инициалы, фамилия |

# Представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений

# по акту контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

# (указать дату и номер акта контрольного мероприятия)

В результате проведенного(ых) в (указать наименование объекта контроля, тему контрольного мероприятия, проверяемый период; основания, форма и метод проведения контрольного мероприятия; информацию о выявленных нарушениях, в том числе информацию о суммах средств, использованных с этими нарушениями со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут, нормы которых нарушены; информацию о результатах рассмотрения представленных возражений объекта контроля на акт контрольного мероприятия (при их наличии):

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

2. \_\_\_\_\_ и т.д.

Руководствуясь Положением о контрольно-ревизионном управлении Администрации города, для устранения выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий им способствующих, в целях предупреждения (недопущения) подобных нарушений (сформировать требования для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения финансовой и исполнительной дисциплины.

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

2. \_\_\_\_\_ и т.д.

Разработать план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недопущению их в дальнейшем.

Представить в срок до 00.00.0000 информацию о принятых и прини-маемых объектом контроля мерах по устранению выявленных нарушений с приложением копий подтверждающих документов, заверенных надлежащим образом.

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия

Ф.И.О., номер телефона исполнителя

Приложение 14  
к порядку осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации

города

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На бланке управления |  | Должность руководителя  объекта контроля,  инициалы, фамилия |

# Предписание для принятия мер по устранению выявленных нарушений

# по акту контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

# (указать дату и номер акта контрольного мероприятия)

В результате проведенных в (указать наименование объекта контроля, тему контрольного мероприятия, проверяемый период; основания, форма и метод проведения контрольного мероприятия; информацию о нарушениях; информацию о результатах рассмотрения представленных возражений объекта контроля на акт контрольного мероприятия (при их наличии); реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба муниципальному образованию, и информация об этом нарушении; сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания); требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы.

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

2. \_\_\_\_\_ и т.д.

Руководствуясь действующим законодательством и нормативными правовыми актами, Положением о контрольно-ревизионном управлении Администрации города, для устранения выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий, им способствующих, в целях предупреждения (недопущения) подобных нарушений:

1. Привести в соответствие с нормами \_\_\_\_\_ (сформировать требования для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения финансовой и исполнительской дисциплины).

2. Устранить указанные факты нарушений.

3. Возместить нанесенный муниципальному образованию городской округ город Сургут ущерб.

4. Привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения финансовой и исполнительской дисциплины.

5. \_\_\_\_\_ и т.д.

Разработать план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недопущению их в дальнейшем.

Представить в срок до 00.00.0000 года информацию о принятых и принимаемых объектом контроля мерах по устранению выявленных нарушений с приложением копий подтверждающих документов, заверенных надлежащим образом.

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия

Ф.И.О., номер телефона исполнителя

Приложение 15  
к порядку осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации

города

В адрес контрольно-ревизионного управления Администрации города направляется сопроводительным письмом на фирменном бланке объекта контроля

Отчет о выполнении плана мероприятий  
по устранению нарушений \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Установленные нарушения  (из представления, предписания) | Содержание мероприятия | Информация  об исполнении мероприятия (исполнено, не исполнено – указать причину) |
| 1 |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |

К отчету о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений прикладываются копии подтверждающих документов, заверенных надлежащим образом.

Руководитель объекта контроля \_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись                           инициалы, фамилия

Главный бухгалтер объекта контроля \_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись                          инициалы, фамилия

Ф.И.О., номер телефона исполнителя