



ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

25.02.2010

№ 10

Об утверждении Регламента организации и проведения контрольных мероприятий Контрольного органа муниципального образования «Тегульдетский район»

Рассмотрев вопрос об утверждении Регламента организации и проведения контрольных мероприятий Контрольного органа муниципального образования «Тегульдетский район» и в соответствии со ст. 19 Положения о Контрольном органе муниципального образования «Тегульдетский район», утвержденного Думой Тегульдетского района № 35 от 29.10.2009 года,

Дума Тегульдетского района решила:

1. Утвердить Регламент организации и проведения контрольных мероприятий Контрольного органа муниципального образования «Тегульдетский район» согласно приложению.
2. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Таёжный меридиан».

И.о. Главы Тегульдетского района

А.А. Шатунов

**Контрольный орган
Муниципального образования
«Тегульдетский район»**

Утверждён
решением Думы
Тегульдетского района
от. №

**РЕГЛАМЕНТ
организации и проведения
контрольных мероприятий
Контрольного органа муниципального
образования Тегульдетский район**

РЕГЛАМЕНТ
организации и проведения контрольных мероприятий
Контрольного органа муниципального образования
«Тегульдетский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации и проведения контрольных мероприятий (далее – Регламент) устанавливает Порядок контрольно-ревизионной деятельности Контрольного органа муниципального образования «Тегульдетский район» (далее – Контрольный орган), осуществляемой путем проведения ревизий, проверок и других контрольных мероприятий (далее – контрольные мероприятия) в соответствии с Положением «О Контрольном органе муниципального образования «Тегульдетский район», принятым решением Думы Тегульдетского района.

1.2. Целью Регламента является установление единых правил организации и проведения контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Регламента являются:

- описание процедуры проведения контрольных мероприятий;
- определение действий сотрудников Контрольного органа при проведении контрольных мероприятий;
- установление требований по оформлению процедуры проведения и результатов контрольных мероприятий.

1.4. Требования настоящего Регламента являются обязательными для всех сотрудников Контрольного органа, осуществляющих организацию и проведение контрольных мероприятий.

1.5. Особенности проведения некоторых контрольных мероприятий, связанных со спецификой содержания направлений деятельности Контрольного органа, могут регламентироваться специализированными нормативными документами, утверждаемыми Председателем Думы Тегульдетского района (далее – Председатель Думы) и не противоречащими действующему законодательству РФ, Томской области и Тегульдетского района.

1.6. Права, обязанности и полномочия сотрудников Контрольного органа, осуществляющих контрольные мероприятия, определяются Положением «О Контрольном органе муниципального образования «Тегульдетский район», настоящим Регламентом и нормативно-правовыми актами РФ, Томской области и Тегульдетского района.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке операций со средствами местного бюджета и консолидированного бюджета, по использованию собственности и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершаемой проверяемым объектом в определенном периоде, а также отражения их деятельности в бухгалтерском учете и отчетности.

2.2. Цель контрольного мероприятия - определение законности, полноты и своевременности взаимных платежей и расчетов проверяемого объекта и местного бюджета, а также эффективности и целевого использования средств местного бюджета и муниципальной собственности.

2.3. Объекты контрольного мероприятия – органы государственной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предприятия, организации, банки, страховые компании и другие финансово-кредитные учреждения, союзы, ассоциации и иные объединения вне зависимости от видов и форм собственности, физические лица, если они получают, перечисляют и используют средства из местного бюджета или используют муниципальную собственность, либо управляют ею, а также имеют предоставленные районным законодательством или районными органами государственной власти налоговые и иные льготы и преимущества.

2.4. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные - в зависимости от объема проверки документов;
- комплексные или тематические и сквозные - в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

2.4.1. Сплошные и выборочные проверки проводятся в рамках содержания направлений деятельности Контрольного органа.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов ревизуемого объекта по операциям со средствами бюджета Тегульдетского муниципального образования за проверяемый период.

При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор за определенный промежуток времени.

2.4.2. При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета. Комплексные контрольные мероприятия осуществляются в рамках нескольких направлений деятельности Контрольного органа в соответствии с их содержанием.

Тематическое контрольное мероприятие проводится по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких проверяемых объектов, использования ими средств местного бюджета, а также взаимных расчетов и платежей с местным бюджетом.

Сквозное контрольное мероприятие проводится одновременно на нескольких объектах, находящихся на различных уровнях в единой системе управления, по определенным вопросам их финансово-хозяйственной деятельности, например, получение, распределение, перечисление и использование средств местного бюджета по конкретным статьям смет расходов.

2.4.3. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться и встречное контрольное мероприятие, которое заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного предприятия.

3. Организация подготовки контрольного мероприятия

3.1. Основаниями для проведения контрольного мероприятия являются годовой план работы Контрольного органа, утвержденный решением Думы Тегульдетского района и поручение Председателя Думы Тегульдетского района в соответствии с п.1 статьи 14 Положения «О Контрольном органе муниципального образования «Тегульдетский район».

3.2. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основе приказа (распоряжения) Председателя Думы Тегульдетского района. Приказ должен содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольного органа.

3.3. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы (Приложение 1), утверждаемой приказом Председателя Думы Тегульдетского района.

Программа подписывается Председателем Контрольного органа.

3.4. На основании приказа Председателя Думы Тегульдетского района оформляется специальное удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (Приложение 2).

3.5. Руководителем группы по проведению контрольного мероприятия (далее - группы) назначается специалист-аудитор, или Председатель Контрольного органа.

В необходимых случаях к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться представители других государственных контролирующих органов по согласованию с ними, а также на договорной основе - негосударственные, аудиторские службы и отдельные специалисты (далее - члены группы).

3.6. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается Председателем Думы Тегульдетского района с изданием соответствующего приказа.

3.7. Перед началом контрольного мероприятия специалист- аудитор или Председатель Контрольного органа составляет рабочий план по каждому объекту его проведения (Приложение 3), а также проводит подробный инструктаж о характере и особенностях предстоящего мероприятия, знакомит участников контрольного мероприятия с содержанием программы и рабочего плана.

Рабочий план утверждает Председатель Контрольного органа, подписывает специалист- аудитор, и с ним под роспись знакомятся привлеченные представители других государственных контролирующих органов.

3.8. Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена руководителем группы, ответственным за ее проведение, с обязательной корректировкой программы с оформлением соответствующего приказа Председателя Думы Тегульдетского района.

3.9. Руководителю проверяемого объекта за 3-5 календарных дней до начала контрольного мероприятия должно быть направлено уведомление о предстоящем контрольном мероприятии (Приложение 4).

4. Проведение контрольного мероприятия

4.1. Перед тем, как приступить к контрольному мероприятию, специалист-аудитор или председатель Контрольного органа предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта и, должны знакомить его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в ней членов

группы, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

4.2. Контрольное мероприятие проводится в строгом соответствии с утвержденной программой, при этом определение законности, полноты и своевременности взаимных платежей и расчетов проверяемого объекта и местного бюджета, а также эффективности и целевого использования государственных средств осуществляется путем проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;

- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- наличия и движения материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- использования бюджетных средств и сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

4.3. Если при проведении контрольного мероприятия возникает ситуация, когда специалисту-аудитору, предъявившему удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, совершены другие противоправные действия, препятствующие в работе аудитора, специалист-аудитор составляет **акты по факту отказа в допуске на проверяемый объект и препятствия в работе группы** (Приложения 5,7).

4.4. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте составляется об этом **акт** (Приложение 6), приостанавливается проведение контрольного мероприятия, Председатель Контрольного органа принимает решение.

4.5. Если выявлены факты злоупотреблений или порчи имущества, проверяющий незамедлительно оформляет **акт по конкретному факту выявленных нарушений** (Приложение 8), требует письменное объяснение от должностных лиц проверяемого объекта и принятие мер по устранению выявленных нарушений.

4.6. Акты, перечисленные в разделе 4 оформляются в трех экземплярах. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта и его вышестоящему должностному лицу.

Если после передачи акта требования Контрольного органа не выполняются, Председатель контрольного органа должен доложить Председателю Думы Тегульдетского района, для выработки общей концепции в принятии решения.

5. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом (Приложение 9) в двух экземплярах.

5.2. Два экземпляра оформленного акта направляются проверяемому объекту с сопроводительным письмом (Приложение 10) под роспись в получении с указанием даты получения.

5.3. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

5.4. В случае, если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется акт, в котором делается запись: "нарушений не выявлено".

5.5. Акт подписывают все члены группы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

5.6. В случае несогласия одного из членов группы с отраженными в акте выводами, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения, оформленного в письменном виде.

5.7. По просьбе руководителя проверяемого объекта по согласованию с Председателем Контрольного органа может быть установлен срок до 5 рабочих дней для ознакомления с актом и его подписания.

5.8. При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица проверяемого объекта делают об этом соответствующую запись перед своей подписью и одновременно представляют в Контрольный орган письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

5.9. Специалист, осуществляющий проверку, в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменное заключение, которое с сопроводительным письмом направляется проверяемому объекту и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.10. Внесение в подписанные членами группы акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц проверяемого объекта и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5.11. В случае не предоставления в Контрольный орган должностным лицом проверяемого объекта акта по окончании установленного для ознакомления и подписания срока, а также в случае отказа должностных лиц проверяемого объекта подписать или получить акт, руководитель группы в конце акта производит соответствующую запись, после чего контрольное мероприятие является завершенным. Возражения и замечания по акту, предоставленные по истечении установленного в сопроводительном письме срока, рассмотрению не подлежат.

5.12. В случае отказа от получения акта, акт составляется в трех экземплярах, два из которых направляются проверяемому объекту по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Контрольном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.13. После подписания акта руководителем и главным бухгалтером проверяемого объекта пишется расписка о том, что все необходимые документы в ходе проведения контрольного мероприятия были представлены.

5.14. Датой обнаружения выявленного нарушения является:

- дата подписания акта проверяемым объектом;
- в случае предоставления проверяемым объектом возражений и замечаний по акту Контрольного органа - дата направления заключения Контрольного органа, направленного проверяемому объекту по представленным им возражениям и замечаниям;
- в случае не подписания акта проверяемым объектом - дата представления проверяемым объектом акта в Контрольный орган, указанная в сопроводительном письме к акту.

5.15. По результатам проведенного контрольного мероприятия в случае необходимости принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного району ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Томской области и Тегульдетского района, проверяемому объекту направляется представление (Приложение 11). Письменное уведомление о принятых мерах должно быть направлено проверяемым объектом в Контрольный орган в указанный срок, но не более 20 календарных дней со дня получения представления.

5.16. При выявлении в проверяемом объекте нарушений финансовой деятельности, наносящих району ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представления, проверяемому объекту направляется обязательное для исполнения предписание с указанием сроков его исполнения (Приложение 12). Письменное уведомление о принятых мерах должно быть направлено проверяемым объектом в Контрольный орган в указанный срок, но не более 10 календарных дней со дня получения предписания.

5.17. В приложениях 11 и 12 при описании фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта указываются конкретные статьи или нормы нормативных правовых актов, требования которых нарушены. При описании фактов нецелевого и неэффективного использования средств местного бюджета и иных средств обязательно дается оценка общего размера ущерба.

5.18. При выявлении нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия в деятельности объекта, по которому проверка не осуществлялась, руководителю этого объекта в случае необходимости направляется информационное письмо для принятия соответствующих мер.

5.19. Копии представлений, предписаний и информационных писем и ответы на них после их регистрации комплектуются специалистом- аудитором по направлениям их деятельности .

5.20. В случае не предоставления объектами, допустившими нарушения, ответов на документы, направленные Контрольным органом, в установленный срок или предоставления не качественной информации, специалист- аудитор совместно с Председателем контрольного органа принимают решения о дальнейших действиях.

5.22. Все документы по контрольным мероприятиям исходящие и входящие после передачи дела в архив, вкладываются в архивное дело с оформлением дополнительной описи

6 . Анализ причин и последствий выявленных нарушений, подготовка предложений в Думу Тегульдетского района по совершенствованию бюджетного и налогового законодательства, контроль за принятием мер по результатам проведенных контрольных мероприятий.

Анализ причин и последствий выявленных нарушений, подготовка предложений в Думу Тегульдетского района по совершенствованию бюджетного и налогового законодательства, контроль за принятием мер по результатам проведенных контрольных мероприятий, осуществляются Председателем и специалистом- аудитором Контрольного органа.

Согласовано
Председатель
Думы Тегульдетского района

«__» _____ 200_ г.

Программа

проведения _____
(название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольного органа)

Состав проверяющей группы: _____

(должность, Ф.И.О.)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

Перечень проверяемых объектов:

Проверяемый период:

Сроки проведения контрольного мероприятия:
с _____ по _____

Нормативно правовая база для проведения контрольного мероприятия:

Источники информации:

Вопросы контрольного мероприятия:

Председатель Контрольного органа

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дума Тегульдетского района

_____ с.Тегульдет Тегульдетского района Томской области № _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на право проведения контрольного мероприятия

В соответствии с п.1 ст. 14 Положения «О Контрольном органе муниципального образования Тегульдетский район» и планом работы Контрольного органа, утвержденным Думой Тегульдетского района, проверяющей группе в составе:

аудитора _____
(Ф.И.О.)

и инспекторов _____
(Ф.И.О.)

поручается провести _____
(название контрольного мероприятия и проверяемого объекта)

Начало проведения контрольного мероприятия:

с _____

Председатель Думы
Тегульдетского района

Л.В. Харитонов

Утверждаю
Председатель
Думы Тегульдетского района
_____ Л.В.Харитонов

«___» _____ 200_ г.

**Рабочий план
проведения Контрольным органом
муниципального образования Тегульдетский район
контрольного мероприятия**

_____ (название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, название проверяемого объекта)

№п/п	Вопросы контрольного мероприятия	Содержание работы	Исполнители	Срок исполнения	
				Начало работы	Окончание работы

Аудитор

_____ (Ф.И.О. аудитора) _____ (подпись)

С рабочим планом ознакомлены:

_____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

« ___ » _____ 200_ г.

ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

636900, с.Тегульдет Тегульдетского района Томской области

тел. (838246) 2-17-46

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Руководителю проверяемого объекта

_____ (наименование объекта, Ф.И.О.)

Уважаемый _____ !

(имя, отчество)

Контрольный орган муниципального образования Тегульдетский район уведомляет, что в соответствии с

_____ (основание для проведения контрольного мероприятия)

с _____

(срок начала проведения контрольного мероприятия)

Проверяющей группой в составе:

_____ (Ф.И.О. аудитора)

_____ (Ф.И.О. инспекторов)

будет проведено контрольное мероприятие:

_____ (название контрольного мероприятия)

В связи с этим, в соответствии с п.1 ст.17 Положения «О Контрольном органе муниципального образования Тегульдетский район», прошу подготовить к началу контрольного мероприятия следующие документы и информацию:

а также документацию и отчетность необходимую для обеспечения проведения контрольного мероприятия.

Прошу создать условия для проведения проверяющей группой контрольного мероприятия: предоставить помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п.

Председатель
Контрольной комиссии

Н.В. Зайцева

**Акт
по факту отказа в допуске на проверяемый объект**

Место проведения
Контрольного мероприятия

«__» _____ 200__ г.

В соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольного органа муниципального образования
Тегульдетский район на 200__ год сотрудниками Контрольного органа:

_____ (должность, Ф.И.О.)

проводится контрольное мероприятие:

_____ (название контрольного мероприятия)

Сотрудникам Контрольного органа:

_____ (должность, Ф.И.О.)

после предъявления ими удостоверений на право проведения контрольного мероприятия должностным
лицом проверяемого объекта:

_____ (должность, Ф.И.О.)

отказано в допуске на проверяемый объект:

_____ (наименование объекта)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему
должностному лицу) проверяемого объекта:

_____ (наименование проверяемого объекта, должность, Ф.И.О.)

Члены проверяющей группы:

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

От подписи под настоящим актом представитель

_____ (наименование проверяемого объекта, должность, Ф.И.О. должностного лица проверяемого объекта)

отказался (если подобный факт имел место).

Члены проверяющей группы:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

**Акт
об отсутствии (запущенности)
бухгалтерского учёта на проверяемом объекте**

Место проведения
контрольного мероприятия «__» _____ 200_ г.

В соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольного органа муниципального образования
Тегульдетский район на 200_ г. сотрудниками Контрольного органа:

_____ (должность, Ф.И.О.)

проводится контрольное мероприятие:

_____ (название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия сотрудниками Контрольного органа

_____ (должность, Ф.И.О.)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте:

_____ (наименование проверяемого объекта)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю
проверяемого объекта:

_____ (должность, Ф.И.О.)

Члены проверяющей группы:

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

От подписи под настоящим актом представитель отказался (если подобный факт имел место).

_____ (наименование проверяемого объекта, должность, Ф.И.О. должностного лица проверяемого объекта)

Члены проверяющей группы:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Акт
по факту препятствования в работе проверяющей группы Контрольного органа
муниципального образования Тегульдетский район при проведении Контрольного
мероприятия

(название контрольного мероприятия в соответствии с программой)

Место проведения

контрольного мероприятия

«__» _____ 200_ г.

В ходе проведения контрольного мероприятия Контрольного органа муниципального образования Тегульдетский район были допущены нарушения п.3 ст. Положения «О Контрольном органе муниципального образования Тегульдетский район», препятствующие работе проверяющей группы Контрольного органа.

Нарушения выразились в том, что должностные лица:

(должность, Ф.И.О.)

совершили следующие действия:

- непредставление информации в полном объеме и в срок обозначенный в уведомлении о проведении контрольного мероприятия;
- непредставление необходимой информации и документации в ходе проведения контрольного мероприятия;
- представление неверной (ложной) информации;
- препятствование в проведении необходимых контрольных операций;
- не обеспечение условий для работы проверяющей группы Контрольной комиссии.

Настоящий акт составлен в присутствии:

(должность, Ф.И.О.)

Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, Ф.И.О.)

Члены проверяющей группы:

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О. лица присутствующего при вручении акта)

(подпись)

(должность, Ф.И.О. лица, получившего акт)

(подпись)

От подписи под настоящим актом представитель отказался (если подобный факт имел место).

(наименование проверяемого объекта, должность, Ф.И.О. должностного лица проверяемого объекта)

Члены проверяющей группы:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

АКТ
по факту выявленных нарушений

Место проведения
контрольного мероприятия

«__» _____ 200__ г.

В соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольного органа муниципального образования Тегульдетский район на 200__ год сотрудниками Контрольного органа:

_____ (должность, Ф.И.О.)
проводится контрольное мероприятие: _____

_____ (название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия сотрудниками Контрольного органа на проверяемом объекте:

_____ (наименование проверяемого объекта)

_____ (руководитель – Ф.И.О., главный бухгалтер – Ф.И.О.)
вскрыты следующие нарушения:

Сотрудниками Контрольного органа:

_____ (должность, Ф.И.О.)
затребовано от представителя проверяемого объекта

_____ (должность, Ф.И.О.)
письменное объяснение по обнаруженным нарушениям и предложено принять меры по их устранению.

_____ (должность, Ф.И.О.)
дал письменное объяснение, которое приложено к акту.

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте приняты следующие меры (или меры не приняты):

От принятия мер по устранению выявленных нарушений отказался:

_____ (должность, Ф.И.О.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен представителю проверяемого объекта:

_____ (наименование проверяемого объекта, должность, Ф.И.О.)

Подписи:

Члены проверяющей группы:

_____ (должность, Ф.И.О.)	_____ (подпись)

Один экземпляр Акта получил:

_____ (должность, Ф.И.О.)
_____ (подпись)

АКТ

(название контрольного мероприятия в соответствии с программой)

Место проведения

контрольного мероприятия

«__» _____ 200__ г.

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(Пункт утверждённого плана работы Контрольного органа, иное)

Объект контрольного мероприятия:

Проверяемый период:

Сроки проведения контрольного мероприятия

с

по

Краткая информация о проверяемом объекте:

(наименование объекта как юридического лица, дата и орган регистрации, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков и другая специфичная для данного объекта информация)

Перечень нормативно-правовых актов, используемых при проведении контрольного мероприятия:

Перечень представленных проверяемым объектом документов:

Перечень неполученных документов из числа затребованных:

Содержательная часть акта:

(ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия)

Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов:

(указываются факты нарушений с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения)

Члены проверяющей группы

Председатель контрольного органа

(Ф.И.О.)

(подпись)

Инспекторы:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

С актом ознакомлены и один экземпляр получили:

(должность, Ф.И.О. руководителя проверяемого объекта)

(подпись)

(должность, Ф.И.О. гл. бухгалтера проверяемого объекта)

(подпись)

Расписка

В ходе проверки все необходимые документы, касающиеся вопросов, отраженных в настоящем акте, а так же обстоятельств, имеющих значение для принятия правильных решений по результатам контрольного мероприятия, были представлены в полном объеме. От специалистов Контрольного органа, проводивших контрольное мероприятие, сокрытых документов для последующего дополнительного представления не имеется.

Руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

(подпись)

ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

636900, с. Тегульдет, Тегульдетского района, Томской области

тел.(38246) 2-17-46

№ _____

Руководителю проверяемого объекта

_____ (наименование объекта, Ф.И.О.)

Уважаемый _____!

Направляем Вам акт по результатам проведенного контрольного мероприятия _____

После подписания акта, один экземпляр в срок до _____ необходимо предоставить в Контрольный орган муниципального образования Тегульдетский район.

При наличии возражений или замечаний по акту Вам следует сделать соответствующую запись перед своей подписью в акте и направить их одновременно с актом в Контрольный орган.

В случае не предоставления в Контрольный орган акта по окончании установленного для ознакомления и подписания срока, руководителем проверяющей группы будет произведена соответствующая запись в акте, после чего контрольное мероприятие является завершенным. Возражения и замечания по акту, предоставленные по истечении установленного в настоящем письме срока, рассмотрению не подлежат.

Приложение к письму: Акт на _____ листах в двух экземплярах.

Председатель
Контрольного органа

Н.В.Зайцева

ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

636900, с.Тегульдет, Тегульдетского района, Томской области

тел.(838246) 2-17-46

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю проверяемого объекта

_____ (наименование объекта, Ф.И.О.)

Контрольный орган муниципального образования Тегульдетский район сообщает, что в соответствии с

_____ (основание для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие:

_____ (название контрольного мероприятия)

В результате проведения контрольного мероприятия выявлено :

С учетом изложенного и на основании п.1 ст.15 Положения «О Контрольном органе муниципального образования Тегульдетский район», прошу принять меры по устранению указанных нарушений.

О принятых мерах предоставить в Контрольный орган уведомление в срок до

Председатель
Контрольного органа
Н.В.Зайцева

ДУМА ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

636900, с.Тегульдет, Тегульдетского района, Томской области

тел.(838246) 2-17-46

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю проверяемого объекта

(наименование объекта, Ф.И.О.)

Контрольный орган муниципального образования «Тегульдетский район» сообщает, что в соответствии с

(основание для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие:

(название контрольного мероприятия)

В результате проведения контрольного мероприятия выявлено:

На основании ст.16 Положения «О Контрольном органе муниципального образования Тегульдетский район» предписывается:

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо предоставить в Контрольный орган уведомление в срок до

Председатель Думы
Тегульдетского района
Л.В.Харитонов