

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования «Тегульдетский район»**

ул. Ленина 97, с. Тегульдет, Томская область 636900; тел.2-18-46
e- mail: tg-duma@tomsk.gov.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.10. 2017 г.

№ 9

Об утверждении Стандарта
внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», со статьей 10 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район»:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» согласно приложению.
2. Ознакомить должностных лиц Контрольно-счетного органа муниципального образования «Тегульдетский район» с положениями Стандарта.
3. Должностным лицам Контрольно-счетного органа муниципального образования «Тегульдетский район» при организации и проведении контрольных мероприятий следовать положениям настоящего Стандарта.
4. Разместить настоящее распоряжение в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Тегульдетский район»

М.А.Орлова

**Стандарт
внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан для Контрольно-счетного органа муниципального образования «Тегульдетский район» (далее Контрольно-счетный орган) в целях обеспечения качества, эффективности и объективности его контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан на основе стандартов внешнего государственного аудита СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации с учетом положений федерального законодательства и законодательства Томской области.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетным органом контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетным органом.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета муниципального образования «Тегульдетский район»;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Тегульдетский район», в том числе интеллектуальной собственности муниципального образования «Тегульдетский район»;
- использование средств бюджета муниципального образования «Тегульдетский район», поступивших в бюджеты сельских поселений, находящихся на территории Тегульдетского района;
- управление муниципальным долгом муниципального образования «Тегульдетский район»;
- соблюдение объектами контрольных мероприятий порядков, принимаемых в соответствии с бюджетным законодательством (предоставление субсидий, муниципальных гарантий, межбюджетных трансфертов из местных бюджетов, использование резервного фонда администрацией района и т.д.);
- использование средств бюджета поселения, имущества, находящегося в муниципальной собственности поселения, входящего в состав Тегульдетского района, в случае заключения Думой Тегульдетского района и представительным органом поселения соответствующего соглашения о передаче Контрольно-счетному органу полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления, в том числе их структурные подразделения;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления, распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетного органа.

2.4. При проведении контрольного мероприятия возможно применение различных методов финансового контроля, включающих ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетного органа на текущий год или внеплановых поручений, предусмотренных Положением о Контрольно-счетном органе.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

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

Контрольное мероприятие должно проводиться с учетом всех указанных этапов контрольного мероприятия.

3.3. Общий срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 45 (сорок пять) рабочих дней.

Общий срок проведения контрольного мероприятия может быть увеличен по мотивированному представлению ответственного лица за проведение контрольного мероприятия на срок не более 10 (десяти) рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается приказом председателя Контрольно-счетного органа.

3.4. Дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия устанавливаются с учетом необходимости проведения всех этапов контрольного мероприятия в распоряжении председателя Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия.

3.5. Распоряжение председателя Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия подготавливается по форме, согласно Приложения 1 к настоящему Стандарту, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

3.6. Подготовительный этап контрольного мероприятия проводится в целях подготовки и утверждения программы проведения контрольного мероприятия, подготовки рабочего плана проведения контрольного мероприятия, а также решения иных вопросов, связанных с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.7. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетного органа либо непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.8. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости

предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия должно быть завершено не позднее даты окончания проведения контрольного мероприятия.

3.9. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетного органа, назначенное ответственным за его проведение распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие председатель, аудитор Контрольно-счетного органа, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии руководителя и участников контрольного мероприятия, если они в проверяемом периоде являлись штатными сотрудниками объекта контрольного мероприятия.

3.10. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, а также в отношении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну и полученных при проведении контрольного мероприятия.

3.11. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений.

3.12. 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 заверенные надлежащим образом 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 проводится руководителем и участниками контрольного мероприятия посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления в адрес руководителей объектов контрольного мероприятия и иных лиц уведомлений Контрольно-счетного органа, подготавливаемым по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Стандарту.

Направление уведомлений Контрольно-счетного органа направляются заблаговременно и обеспечиваются соответствующим руководителем контрольного мероприятия.

Оформленные в соответствии с установленными требованиями уведомления Контрольно-счетного органа о предоставлении информации, документов и материалов направляются в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий одним из следующих способов:

- вручаются руководителю объекта контрольного мероприятия (уполномоченному представителю, действующему от имени руководителя объекта контрольного мероприятия) под роспись с указанием должности, лица, принявшего уведомление, его подписи, даты вручения, входящего номера организации;

- направляются почтовым отправлением заблаговременно заказным письмом с уведомлением о вручении, свидетельствующем о дате его получения.

4.3. На предварительном этапе необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировка цели должна указывать на основные вопросы, на которые ответит проведение данного контрольного мероприятия. Необходимо выбрать цель, которая должна

быть направлена на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам проведения предварительного этапа контрольного мероприятия характеризуются высокой степенью рисков.

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.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Стандарту.

Рабочая программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

4.6. До начала проведения основного этапа контрольного мероприятия подготавливается Поручение на право проведения контрольного мероприятия, которое подписывается председателем Контрольно-счетного органа согласно Приложению 4 к настоящему Стандарту.

Статья 5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах контрольного мероприятия в местах их нахождения, либо по месту нахождения Контрольного органа, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию руководитель и участники контрольного мероприятия собирают на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, заверенных надлежащим образом и представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. 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 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.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно руководителем или участниками 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.

5.6. 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 так же если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.8. 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.

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия составляется акт согласно Приложению 5 к настоящему Стандарту.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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».

В Акте отражается следующая информация:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия;

- перечень нормативно-правовых актов, используемых при проведении контрольного мероприятия;
- перечень представленных документов объектом контрольного мероприятия;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу рабочего плана.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, муниципальные правовые акты Тегульдетского района требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности Тегульдетского района (поселения, входящего в состав Тегульдетского района, передавшего полномочия контрольно-счетного органа поселения Контрольно-счетному органу в установленном законом порядке), форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений (по возможности), 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.

К акту прилагаются: перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальные правовые акты Тегульдетского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия; таблицы, расчеты, акты встречных проверок, подписанные составителями; копии документов, подтверждающие факт нарушения.

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальные правовые акты Тегульдетского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в Приложении 6 к настоящему Стандарту.

Акт подписывают руководитель и участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие, руководитель и главный бухгалтер проверяемого объекта.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия в установленные сроки не ознакомился с актом, то Акт направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или передается вместе с сопроводительным письмом в приемную объекта контрольного мероприятия (при этом на копии сопроводительного письма ставится отметка о получении – дата и фамилия лица, получившего акт с сопроводительным письмом).

5.10. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие разногласий (возражений, замечаний).

Разногласия (возражения, замечания) руководителей объектов контрольных мероприятий к акту являются неотъемлемой частью Акта и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Разногласия (возражения, замечания) руководителей объектов контрольных мероприятий к акту, представленные в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта, рассматриваются в течение 5 (пяти) рабочих дней. Руководитель контрольного мероприятия дает письменное заключение по форме, согласно Приложению 7 к настоящему Стандарту. Экземпляр заключения, утвержденный председателем Контрольно-счетного органа, направляется в адрес руководителя объекта контрольного мероприятия.

Не допускается представления для ознакомления проекта Акта, не подписанного руководителем и участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия.

5.11. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия

конкретных мер по выявленным фактам нарушений, руководитель контрольного мероприятия может оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счетного органа 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 или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы актов приведены в приложениях 8, 9, 10, 11 к настоящему Стандарту.

5.12. В случае обращения должностных лиц объекта контрольного мероприятия в целях склонения руководителя (участника) контрольного мероприятия к совершению коррупционных правонарушений, руководитель (участник) контрольного мероприятия обязан уведомить о данном факте председателя Контрольно-счетного органа в порядке, установленном распоряжением председателя.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой Отчета и других документов, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия и указанных в пункте 7 настоящей статьи.

6.2. Результаты контрольного мероприятия описываются в отчете по каждому вопросу, установленному рабочим планом, на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений в сфере предмета и в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании муниципальных средств Тегульдетского района (поселения, входящего в состав Тегульдетского района, передавшего полномочия контрольно-счетного органа поселения Контрольно-счетному органу в установленном законом порядке), выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется по форме, согласно Приложению 12 к настоящему Стандарту, и имеет следующую структуру:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) наименование объекта контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период;
- 5) срок проведения контрольного мероприятия;
- 6) результаты контрольного мероприятия.

4. При составлении Отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты должны излагаться последовательно в соответствии с поставленными вопросами рабочего плана;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения. Необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

- Отчет должен включать только ту информацию, которая подтверждена соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства. Представленные в Отчете, должны излагаться объективно;

- текст должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте Отчета следует изложить наиболее важные вопросы, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

6.5. Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

6.6. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия. Объем информации не должен превышать 3 (трех) страниц текста. Подготовленная информация подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетский район».

Информация об основных итогах контрольного мероприятия подлежит направлению в Думу Тегульдетского района и Главе Тегульдетского района.

6.7. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетный орган может подготавливать следующие документы:

- представление
- предписание
- информационное письмо
- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления Контрольно-счетного органа приведен в Приложении 13 к настоящему Стандарту.

Образец оформления предписания Контрольно-счетного органа приведен в Приложении 14, 15 к настоящему Стандарту.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетного органа приведен в Приложении 16 к настоящему Стандарту.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы Контрольно-счетного органа приведен в Приложении 17 к настоящему Стандарту.

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования «Тегульдетский район»**

ул.Ленина, 97, с.Тегульдет, Томская область 636900; тел. 2-18-46
e-mail: tgd-duma@tomsk.gov.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

№ ____

О проведении контрольного мероприятия
в (указать объект контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район», утвержденного Решением Думы Тегульдетского района от 20 октября 2011 года №44, на основании (в случае проведения планового контрольного мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счетного органа, внепланового – реквизиты соответствующего поручения):

1. Провести контрольное мероприятие в (указать объект и наименование контрольного мероприятия) с _____ по _____.
2. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия.
3. Проведение контрольного мероприятия поручить (должность, Ф.И.О.)
4. Оформить поручение на право проведения контрольного мероприятия.
5. Контроль за исполнением.

Председатель Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Тегульдетский район»

подпись

инициалы, фамилия

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования «Тегульдетский район»**

ул.Ленина, 97, с.Тегульдет, Томская область 636900; тел. 2-18-46
e-mail: tgd-duma@tomsk.gov.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

Должность руководителя
(инициалы, фамилия)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район», утвержденным Решением Думы Тегульдетского района от 20 октября 2011 года №44, (в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения) проверяющей группой в составе: _____

(должность, Ф.И.О.)

будет проведено контрольное мероприятие (указать наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия) с _____ по _____.

Руководствуясь статьей 16 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район» прошу в срок до «__» _____ 20__ года включительно представить (поручить представить) руководителю контрольного мероприятия (указать должность, Ф.И.О. руководителя контрольного мероприятия) следующую (ие) (информацию, документы, материалы):

(с присвоением соответствующей нумерации указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо предоставить соответствующую информацию).

Председатель Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Тегульдетский район»

подпись

инициалы, фамилия

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

Утверждаю
Председатель Контрольно-счетного органа
муниципального образования «Тегульдетский район»
от «___» _____ года

(Ф.И.О.)

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия
(указать наименование контрольного мероприятия)

Состав проверяющей группы:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Основание для проведения контрольного мероприятия: (пункт Плана работы Контрольно-счетного органа муниципального образования «Тегульдетский район» на _____ год, утвержденного председателем Контрольно-счетного органа муниципального образования «Тегульдетский район» от _____ № ____, Распоряжение Контрольно-счетного органа муниципального образования «Тегульдетский район» от _____ № __).

Перечень проверяемых объектов: _____.

Проверяемый период: _____.

Сроки проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____.

Вопросы контрольного мероприятия:

- 1) _____
- 2) _____

Руководитель контрольного мероприятия:

должность

подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Участники контрольного мероприятия:

№ п/п, должность

подпись

инициалы, фамилия

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования «Тегульдетский район»**
ул.Ленина, 97, с.Тегульдет, Томская область 636900; тел. 2-18-46
e-mail: tgd-duma@tomsk.gov.ru

Дата

№ ____

ПОРУЧЕНИЕ

на право проведения контрольного мероприятия

В соответствии со ст. 8 Положения «О Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район», утвержденного решением Думы Тегульдетского района от 20.10.2011 года №44, проверяющей группе в составе:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

поручается провести проверку (ревизию) в _____

(название мероприятия и полное наименование объекта проверки)

за период _____

Сроки проведения проверки (ревизии): с _____ по _____

Председатель Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Тегульдетский район»

подпись

инициалы, фамилия

АКТ № _____

по результатам контрольного мероприятия (указать наименование контрольного мероприятия)
на объекте (указать полное наименование объекта контрольного мероприятия)

Место проведения
контрольного мероприятия

Дата

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

Положение о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район», в случае проведения планового контрольного мероприятия - указать пункт плана работы на год; внепланового - реквизиты соответствующего поручения.

2. Объект контрольного мероприятия: указать наименование объекта.

3. Проверяемый период деятельности: указать из Поручения на право проведения контрольного мероприятия.

4. Срок проведения контрольного мероприятия с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года включительно.

5. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия: указываются общие сведения.

6. Перечень представленных документов объектом контрольного мероприятия.

7. Перечень неполученных документов из числа затребованных.

8. Содержательная часть акта: указать результаты контрольного мероприятия по вопросам из рабочего плана.

9. Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

10. Расписка руководителя и главного бухгалтера проверяемого объекта в предоставлении всех необходимых документов в ходе контрольного мероприятия.

11. Подписи проверяющего, руководителя и главного бухгалтера проверяемого объекта.

Экземпляр акта получил:

Указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (указать должность, инициалы, фамилию) отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

Указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 6 к Стандарту
внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов Тегульдетского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

Приложение № ____
к Акту по результатам
контрольного мероприятия
от «__» _____ 20__ года

Перечень законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов Тегульдетского района, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

№ п/п	Название законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов Тегульдетского района, с указанием их даты, номера и наименования
1	2

Приложение 7 к Стандарту
внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Приложение (указать номер)
к Акту по результатам
контрольного мероприятия
от «__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Тегульдетский район»

(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

Заключение
на замечания (разногласия) указать руководителя или иное уполномоченное лицо
объекта контрольного мероприятия по Акту по результатам контрольного мероприятия (указать
наименование контрольного мероприятия)

Текст в Акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечания (разногласия)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (разногласий)

Руководитель контрольного мероприятия:

Указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Акт
по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счетного органа
муниципального образования «Тегульдетский район» в проведении контрольного
мероприятия

Место проведения
контрольного мероприятия

Дата

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район», утвержденного Решением Думы Тегульдетского района от 20.10.2011 года №44, (в случае проведения планового мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счетного органа на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения), в (указать наименование объекта контрольного мероприятия) работниками Контрольно-счетного органа муниципального образования «Тегульдетский район», (указать должность, Ф.И.О. участников контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие (указать наименование контрольного мероприятия).

Должностными лицами (указать должность, инициалы, фамилии) созданы препятствия работникам Контрольно-счетного органа муниципального образования «Тегульдетский район», в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в (указать конкретные факты создания препятствия для проведения мероприятия).

Это является нарушением статьи 5 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район». И влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательства Томской области.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления (указать должность, инициалы, фамилию руководителя объекта контрольного мероприятия).

Руководитель контрольного мероприятия:

Указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр получил:

Указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Акт
по фактам, выявленным на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

Место проведения

Контрольного мероприятия

Дата

В ходе (указать наименование контрольного мероприятия), осуществляемого в соответствии с (в случае проведения планового мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счетного органа на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения) на объекте (указать наименование проверяемого объекта) выявлены следующие нарушения:

1. _____

Указать наименование должности, инициалы, фамилию руководителя (иного уполномоченного лица) дал письменные объяснения (прилагаются) по указанным нарушениям и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления (указать должность, инициалы, фамилию руководителя проверяемого объекта).

Руководитель контрольного мероприятия:

Указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Участник (и) контрольного мероприятия:

Указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

Указать должность

подпись

инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «__»_____20__года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____

Руководитель контрольного мероприятия:

Указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Акт
по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
на объекте контрольного мероприятия

Место проведения

Контрольного мероприятия

Дата

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район», утвержденного Решением Думы Тегульдетского района от 20.10.2011 года №44, (в случае проведения планового мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счетного органа на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения) работниками Контрольно-счетного органа муниципального образования «Тегульдетский район» (указать должности, Ф.И.О. руководителя и участников контрольного мероприятия) проводится (указать наименование контрольного мероприятия) на объекте (указать наименование объекта контрольного мероприятия).

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район», утвержденного Решением Думы Тегульдетского района от 20.10.2011 года №44, работниками Контрольно-счетного органа (указать должности, инициалы, фамилии) опечатаны: (указать перечень опечатанных объектов).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (указать должность, инициалы, фамилию руководителя объекта контрольного мероприятия).

Руководитель контрольного мероприятия:

Указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

Указать должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 12 к Стандарту
внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетного
органа муниципального образования
«Тегульдетский район»

(Подпись, Ф.И.О.)
Дата

Отчет
о результатах контрольного мероприятия
(указать наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения мероприятия: _____
2. Наименование объекта контрольного мероприятия: _____
3. Проверяемый период деятельности: _____
4. Срок проведения контрольного мероприятия с «__»_____20__ года по «__»_____20__ года.
5. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее (указать результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу рабочего плана).

Руководитель контрольного мероприятия:

Указать должность

подпись

инициалы, фамилия

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования «Тегульдетский район»**

ул.Ленина, 97, с.Тегульдет, Томская область 636900; тел. 2-18-46
e-mail: tgd-duma@tomsk.gov.ru

№ _____

Должность руководителя
инициалы, фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район», утвержденного Решением Думы Тегульдетского района от 20.10.2011 года №44, (в случае проведения планового мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счетного органа на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения) проведено контрольное мероприятие (указать наименование контрольного мероприятия).

По результатам проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения (указать конкретные факты нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи закона и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов Тегульдетского района, требования которых нарушены):

С учетом вышеизложенного, руководствуясь Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район», в целях устранения выявленных нарушений указать адреса предлагается следующее: (сформировать предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений):

О результатах рассмотрения настоящего Представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган муниципального образования «Тегульдетский район» до «___» _____ 20__ года (или в течении _____ дней со дня получения).

Председатель Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Тегульдетский район»

подпись

инициалы, фамилия

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования «Тегульдетский район»**

ул.Ленина, 97, с.Тегульдет, Томская область 636900; тел. 2-18-46
e-mail: tg-duma@tomsk.gov.ru

_____ № _____

Должность руководителя
инициалы, фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район», утвержденного Решением Думы Тегульдетского района от 20.10.2011 года №44, (в случае проведения планового мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счетного органа на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения) проводится (указать контрольное мероприятие) на объекте (указать наименование контрольного мероприятия).

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами (указать должность, инициалы, фамилии) были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия, выразившиеся в (указать конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия).

Указанные действия являются нарушением статьи __ Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район», и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области.

С учетом вышеизложенного, руководствуясь Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район», предписывается (указать наименование контрольного мероприятия) незамедлительно устранить указанные препятствия для контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетного органа муниципального образования «Тегульдетский район».

О выполнении предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган муниципального образования «Тегульдетский район» до «___» _____ 20__ года (либо в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Тегульдетский район»

подпись

инициалы, фамилия

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования «Тегульдетский район»**

ул.Ленина, 97, с.Тегульдет, Томская область 636900; тел. 2-18-46
e-mail: tgd-duma@tomsk.gov.ru

№ _____

Должность руководителя
инициалы, фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район», утвержденного Решением Думы Тегульдетского района от 20.10.2011 года №44, (в случае проведения планового мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счетного органа на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения) проводится контрольное мероприятие (указать контрольное мероприятие) на объекте (указать наименование объекта контрольного мероприятия).

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие прямой ущерб муниципальному образованию «Тегульдетский район» (указать факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов Тегульдетского района, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного Тегульдетскому району):

1. _____.

С учетом вышеизложенного, на основании Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район», предписывается (указать наименование контрольного мероприятия) незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию «Тегульдетский район» ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов Тегульдетского района.

О выполнении предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган муниципального образования «Тегульдетский район» до «___» _____ 20__ года (либо в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Тегульдетский район»

подпись

инициалы, фамилия

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования «Тегульдетский район»**

ул.Ленина, 97, с.Тегульдет, Томская область 636900; тел. 2-18-46
e-mail: *tgd-duma@tomsk.gov.ru*

№ _____

Должность руководителя
инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с (в случае проведения планового мероприятия – указать пункт плана работы Контрольно-счетного органа на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения) проведена (указать наименование контрольного мероприятия) на объекте (указать наименование объекта контрольного мероприятия).

По результатам указанного контрольного мероприятия установлено следующее (изложить результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма):

1. _____.
2. _____.

Председателем Контрольно-счетного органа утвержден Отчет о результатах контрольного мероприятия от «__» _____ 20 __ года № __ и направлены (указать представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата)).

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Контрольно-счетный орган муниципального образования «Тегульдетский район».

Председатель Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Тегульдетский район»

подпись

инициалы, фамилия

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

**Контрольно-счетный орган
муниципального образования «Тегульдетский район»**

ул.Ленина, 97, с.Тегульдет, Томская область 636900; тел. 2-18-46
e-mail: tg-duma@tomsk.gov.ru

_____ № ____

Должность руководителя
инициалы, фамилия

Уважаемый (ая) имя, отчество!

В соответствии со статьей 19 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Тегульдетский район», утвержденного Решением Думы Тегульдетского района от 20.10.2011 года №44, направляем Вам материалы (указать наименование контрольного мероприятия), которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам указанного контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства (приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений). Неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений. Замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений):

1. _____

Выявленные нарушения нанесли ущерб муниципальному образованию «Тегульдетский район» в сумме (указать установленную сумму ущерба).

По результатам контрольного мероприятия в адрес (указать наименование объекта контрольного мероприятия) направлено предписание (представление) Контрольно-счетного органа муниципального образования «Тегульдетский район».

В связи с вышеизложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства, выявленным Контрольно-счетным органом муниципального образования «Тегульдетский район».

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решений (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетный орган муниципального образования «Тегульдетский район».

Приложения:

- 1) Копия Отчета о результатах контрольного мероприятия (в ____ экз. на ____ листах).
- 2) Копия Акта (актов) проверки (в ____ экз. на ____ листах).
- 3) Копия первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений (в ____ экз. на ____ листах).
- 4) Копия предписаний (представлений) Контрольно-счетного органа Думы Тегульдетского района от «__» _____ 20__ года №__ (в ____ экз. на ____ листах).

Председатель Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Тегульдетский район»

подпись

инициалы, фамилия