

**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](mailto:tgd-duma@tomsk.gov.ru)*

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.12.2015

№ 2

Об утверждении Регламента Контрольно-счетного органа муниципального образования "Тегульдетский район"

В соответствии со статьей 12 Положения «О Контрольно-счетном органе муниципального образования "Тегульдетский район", утвержденного решением Думы Тегульдетского района от 20.10.2011г. № 44,

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетного органа муниципального образования «Тегульдетский район» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Регламент Контрольно-счетного органа муниципального образования «Тегульдетский район» разместить на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>

Председатель Контрольно-счетного органа  
муниципального образования «Тегульдетский район»

М.А.Орлова.

Регламент  
Контрольно-счетного органа муниципального образования "Тегульдетский район"

Статья 1. Общие положения

1. Регламент Контрольно-счетного органа муниципального образования "Тегульдетский район" (далее - Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного органа муниципального образования "Тегульдетский район" (далее - КСО), распределение обязанностей между работниками КСО, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности КСО муниципального образования "Тегульдетский район".

2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с [Положением](#) "О Контрольно-счетном органе муниципального образования "Тегульдетский район" к компетенции Думы Тегульдетского района, либо Председателя Думы Тегульдетского района, решения принимаются Председателем КСО.

Порядок решения таких вопросов может устанавливаться Председателем КСО и вводиться в действие распоряжением, обязательным к исполнению всеми должностными лицами КСО.

3. КСО является постоянно действующим контрольным органом муниципального образования "Тегульдетский район" и образуется при Думе Тегульдетского района и ей подотчетен.

4. КСО входит в состав представительного органа муниципального образования "Тегульдетский район" и не обладает правами юридического лица, обладает функциональной и организационной самостоятельностью в пределах целей и полномочий, определенных [Положением](#) "О Контрольно-счетном органе муниципального образования "Тегульдетский район" и настоящим Регламентом.

5. В своей деятельности КСО руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Томской области, [Уставом](#) муниципального образования "Тегульдетский район", нормативными правовыми актами органов местного самоуправления "Тегульдетский район", [Положением](#) "О Контрольно-счетном органе муниципального образования "Тегульдетский район", настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами, относящимися к ее компетенции.

6. Контрольная деятельность КСО осуществляется председателем КСО и инспектором КСО.

7. Штатное расписание КСО утверждается распоряжением Думы Тегульдетского района.

Статья 2. Полномочия работников Контрольно-счётного органа муниципального образования  
"Тегульдетский район"

1. Председатель КСО:

- а) осуществляет оперативное руководство деятельностью КСО и организует ее работу;
- б) издает организационно-распорядительные документы по вопросам деятельности КСО: распоряжения (приложение №1), программа проведения контрольного мероприятия (приложение № 2), поручение (приложение №3) и т.д.;
- в) подписывает уведомления (приложение №4) о проведении проверок и ревизий работниками КСО, а также привлеченными сторонними специалистами;

- г) контролирует исполнение решений Думы Тегульдетского района по вопросам работы КСО;
- д) подписывает исходящую корреспонденцию КСО;
- е) контролирует и обобщает практику исполнения представлений КСО;
- ж) составляет план работы КСО;
- з) представляет на ознакомление Думы Тегульдетского района годовой план работы КСО, изменения и дополнения в него;
- и) организует и осуществляет контрольные мероприятия в соответствии с планом работы КСО и решениями Думы Тегульдетского района;
- к) подписывает представление КСО (приложение №10);
- л) организует взаимодействие КСО с государственными, муниципальными органами финансового контроля и правоохранительными органами, а также иными органами и организациями всех форм собственности;
- м) представляет на заседании Думы Тегульдетского района отчеты о работе КСО;
- н) выполняет иные полномочия, предусмотренные [Положением](#) "О Контрольно-счётном органе», настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

## 2. Инспектор КСО:

- а) организывает и осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, принимает участие в реализации информационных полномочий КСО в соответствии с планом работы КСО, распоряжениями и поручениями Председателя КСО;
- б) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

## Статья 3. Планирование деятельности Контрольно-счётного органа муниципального образования "Тегульдетский район"

1. В соответствии со [ст. 11](#) Положения "О Контрольно-счётном органе муниципального образования "Тегульдетский район" КСО организует свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывает самостоятельно. План включает контрольные мероприятия и другие виды работ с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

План работы КСО разрабатывается на основе предложений Думы Тегульдетского района и ее комиссий, Главы муниципального образования.

Годовой план работы КСО утверждается до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

2. При формировании плана работы КСО (далее - План) на новый календарный год председатель КСО учитывает следующие критерии отбора проверок:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3. Председатель КСО формирует перечень поступивших предложений согласно ст.3 п.1 настоящего Регламента, определяет их соответствие требованиям, установленным [пунктом 2](#) настоящей статьи.

4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся КСО по решению Думы Тегульдетского района.

При поручении КСО проведения внеплановых контрольных мероприятий Думой Тегульдетского района, председателем КСО вносятся соответствующие изменения в годовой план работы КСО.

## Статья 4. Оформление результатов проверок

1. Результаты проведенного контрольного мероприятия, встречной проверки оформляются актом (приложение № 6, 7, 8). Акт вручается проверенному объекту с сопроводительным письмом (приложение № 9) с отметкой и с указанием даты получения.

Сроки проведения контрольного мероприятия определяются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач и особенностей проверяемой организации и не должны превышать сроков, установленных законодательством.

В случае объективных обстоятельств (болезнь, отпуск, учеба и т.п.), срок проведения контрольного мероприятия продляется распоряжением председателя КСО в порядке и на основаниях действующего законодательства Российской Федерации.

За достоверность акта работники КСО осуществляющие контрольное мероприятие, несут персональную ответственность. Работники КСО принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и не согласные с содержащимися в акте выводами, вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

2. Акт проверки, акт встречной проверки составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3. К акту проверки прилагаются таблицы, справки, промежуточные акты, акты встречных проверок, составленные проверяющими по отдельным вопросам проверки.

4. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

5. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

6. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, указываются:

положения нормативно - правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

7. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

8. Акт проверки составляется не позднее 14 календарных дней после окончания проверки в двух экземплярах:

- один экземпляр для проверенной организации на следующий день после составления акта;

- один экземпляр для КСО.

9. Каждый экземпляр акта проверки подписывается председателем КСО, инспектором проводившим проверку, руководителем и главным бухгалтером проверенной организации.

10. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр для КСО;

- один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

11. Срок ознакомления руководителя и главного бухгалтера проверяемого объекта с актом проверки, актом встречной проверки составляет 5 рабочих дней с момента получения акта проверки.

12. При наличии у руководителя и главного бухгалтера проверенной организации возражений по акту проверки, акту встречной проверки или при наличии замечаний по отдельным фактам он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет работнику КСО, проводившему проверку, письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки.

13. Работник КСО, проводивший проверку, либо руководитель проверяющей группы в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается председателем КСО.

Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

14. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки работником КСО, проводившим проверку, либо руководителем проверяющей группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляются проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

15. Внесение изменений в подписанные акты проверки, акты встречной проверки не допускается.

16. Материалы каждой проверки составляют отдельное дело с соответствующим номером, наименованием.

Материалы проверки состоят из акта и надлежащим образом оформленных документов.

## Статья 5. Порядок реализации материалов проверок

1. Информация, изложенная в акте проверки, является основанием для подготовки представления КСО о результатах проведенного контрольного мероприятия.

2. Представление КСО составляется по результатам проведенного контрольного мероприятия, подписывается председателем КСО и направляется руководителю проверенного объекта для принятия мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений.

3. Представление КСО рассматривается проверенной организацией в течение 30 календарных дней с момента получения представления. О принятых в результате рассмотрения представления решениях и мерах по их реализации КСО уведомляется в письменном виде в указанные в представлении сроки.

4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований КСО, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления влекут за собой ответственность, предусмотренную Федеральным Законодательством.

5. В случае выявления КСО при проведении контрольных мероприятий фактов нарушения бюджетного законодательства и причинения муниципальному образованию ущерба соответствующие материалы контрольных мероприятий передаются председателем КСО в правоохранительные органы.

## Статья 6. Заключение Контрольно-счетного органа по проведенной проверке

1. КСО проводит проверку и дает заключения по:
  - а) проекту бюджета Тегульдетского района, обоснованности запланированных доходов и расходов, размерам долговых обязательств и дефицита/профицита бюджета;
  - б) проектам решений Думы Тегульдетского района о местных налогах и сборах, проектам иных решений и правовых актов других органов местного самоуправления Тегульдетского района и органов Администрации Тегульдетского района, регулирующих бюджетные правоотношения;
2. Подготовку и представление заключений по другим вопросам, входящим в ее полномочия, КСО осуществляет на основании:
  - а) плана работы КСО;
  - б) поручений Думы Тегульдетского района или комиссий Думы Тегульдетского района.
3. При необходимости получения дополнительной информации, требующейся для подготовки заключения, органы местного самоуправления Тегульдетского района, органы Администрации Тегульдетского района, организации, независимо от организационно-правовых форм собственности финансируемых из бюджета Тегульдетского района, в случаях получения, использования ими средств районного бюджета, использования и (или) управления муниципальной собственностью, предоставления в соответствии с муниципальными правовыми актами льгот и преимуществ в пределах использования этих средств, обязаны по запросу КСО в течение 5 рабочих дней представить все необходимые рабочие документы, расчеты, расшифровки, пояснения на бумажном носителе и в электронном виде (при наличии таковых).
4. Результатом экспертно-аналитической работы является заключение, которое должно содержать:
  - а) дата, место проведения проверки;
  - б) состав комиссии;
  - в) основания проведения проверки;
  - г) цель и задачи проведения проверки;
  - д) количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей деятельности проверенного объекта;
  - е) выводы проведенной проверки;
  - ж) рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков по проведенной проверке.
5. Финансовый орган муниципального образования в срок до 15 ноября текущего года предоставляет документы в КСО на проект бюджета Тегульдетского района на очередной финансовый год, а также обоснованности запланированных доходов и расходов, размере долговых обязательств и дефицита/профицита бюджета.
- Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета Тегульдетского района на очередной финансовый год, а также обоснованности запланированных доходов и расходов, размере долговых обязательств и дефицита/профицита бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования "Тегульдетский район".
6. Сроки подготовки экспертных заключений на проекты решений Думы Тегульдетского района о местных налогах и сборах, проекты иных решений и правовых актов других органов местного самоуправления Тегульдетского района и органов Администрации Тегульдетского района, регулирующих бюджетные правоотношения определяются от поставленных задач при проведении экспертизы, но не могут превышать 15 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов в КСО.

## Статья 7. Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета

1. Основные цели и задачи проведения внешней проверки.

Годовой отчет об исполнении бюджета Тегульдетского района (далее - местный бюджет) за отчетный финансовый год подлежит внешней проверке, которая включает:

- внешнюю проверку отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств;

- подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета.

1.1 Целью внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета является установление соответствия исполнения местного бюджета:

- утвержденным показателям на отчетный финансовый год;

- положениям бюджетного законодательства, в том числе Бюджетному [кодексу](#) Российской Федерации, [Положению](#) о бюджетном процессе в Тегульдетском районе и иным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Тегульдетского района, касающимся бюджета и бюджетного процесса в Тегульдетском районе.

1.2 Предметом внешней проверки являются:

- отчет об исполнении местного бюджета;

- сводная бюджетная роспись местного бюджета;

- бюджетная отчетность главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств.

1.3 Объектом внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета являются главные администраторы (распорядители) бюджетных средств.

В процессе проведения внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета необходимо решить следующие задачи:

- проверить состав и содержание форм годовой бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств;

- провести сравнительный анализ и сопоставление полученных данных годовой бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств с показателями, утвержденными решением о местном бюджете на отчетный финансовый год, сводной бюджетной росписи и показателями, содержащимися в отчете об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год;

- установить соответствие исполнения местного бюджета Бюджетному [кодексу](#) Российской Федерации, [Положению](#) о бюджетном процессе в Тегульдетском районе и иным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Тегульдетского района, касающимся бюджета и бюджетного процесса в Тегульдетском районе.

2. Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Тегульдетского района за отчетный финансовый год.

Главные администраторы (распорядители) бюджетных средств не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным периодом, представляют в КСО годовую бюджетную отчетность в составе, установленном [Приказом](#) Минфина РФ "Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

Финансовый орган муниципального образования в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, предоставляет документы в КСО согласно ст.184.2 Бюджетного Кодекса.

В ходе внешней проверки:

а) рассматривается годовая бюджетная отчетность главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств, проверяется состав и содержание форм отчетности, включая:

- представление отчетности в полном объеме (наличие всех необходимых форм, включенных в состав годовой отчетности);

- полноту заполнения форм отчетности;

- наличие и правильное заполнение необходимых реквизитов.

Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств, проводится на основании показателей форм бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств, обобщенных путем суммирования одноименных показателей, сопоставляются показатели по позициям консолидируемых форм бюджетной отчетности. Анализ и сопоставление отчета об исполнении местного бюджета с данными отчета об исполнении бюджета главного распорядителя

бюджетных средств, устанавливается наличие отклонений и причины их возникновения, оформляется заключение по проведению внешней проверки администраторов (распорядителей) бюджетных средств;

б) осуществляется анализ и сопоставление данных сводной бюджетной росписи местного бюджета за отчетный финансовый год и решения о бюджете за отчетный финансовый год, устанавливается наличие отклонений сводной бюджетной росписи и решения о бюджете по разделам, подразделам функциональной классификации. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения;

в) осуществляется анализ исполнения доходной части бюджета по отношению к уточненному бюджету за год по основным источникам, в том числе по налоговым и неналоговым доходам местного бюджета. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения;

г) осуществляется анализ исполнения расходной части бюджета по разделам, подразделам расходов бюджета. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения;

д) осуществляется анализ использования средств резервного фонда муниципального образования на основании данных отчета об использовании средств резервного фонда;

е) осуществляется анализ предоставления и погашения бюджетных кредитов, источников финансирования дефицита/профицита бюджета.

КСО на основании итоговых документов по проведению внешней проверки оформляет заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год в срок не позднее 1 мая текущего года. Оформление заключений на проведение внешней проверки бюджетов сельских поселений за отчетный финансовый год не позднее 1 апреля текущего года.

#### Статья 8. Порядок взаимодействия Контрольно-счетного органа муниципального образования "Тегульдетский район" с комиссиями Думы Тегульдетского района

1. КСО проводит проверку и представляет заключения по вопросам входящим в компетенцию КСО рассматриваемых на заседаниях комиссии Думы Тегульдетского района не позднее 10 рабочих дней до даты проведения заседания комиссии Думы Тегульдетского района либо в сроки, указанные в сопроводительных документах.

2. Материалы, по которым необходимо проведение проверки и представление заключения КСО по отдельным запросам Председателя Думы Тегульдетского района и комиссии Думы Тегульдетского района должны быть представлены в КСО не позднее 20 рабочих дней до даты проведения заседания комиссии.

#### Статья 9. Осуществление Контрольно-счетным органом муниципального образования "Тегульдетский район" полномочий Контрольно-счетных органов поселений Тегульдетского района

1. КСО осуществляет полномочия внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетных органов поселений Тегульдетского района согласно решению Думы Тегульдетского района о принятии Контрольно-счетным органом муниципального образования "Тегульдетский район" полномочий Контрольно-счетных органов поселений Тегульдетского района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и на основании заключенных соглашений между Думой Тегульдетского района и Советами поселений Тегульдетского района о передаче полномочий внешнего муниципального финансового контроля.

2. Организация и проведение внешнего муниципального финансового контроля в поселениях Тегульдетского района осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Приложение 1

к регламенту Контрольно-счетного органа

муниципального образования "Тегульдетский район"

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТЕГУЛЬДЕТСКИЙ РАЙОН"**

**Распоряжение**

с.Тегульдет

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

тема

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа муниципального образования "Тегульдетский район" на 20\_\_ год

1. Провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
2. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия.
3. Проведение контрольного мероприятия поручить \_\_\_\_\_.  
(должность Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность Ф.И.О.)

3. Оформить поручение на право проведения контрольного мероприятия.
4. Контроль за исполнением.

Председатель Контрольно-счетного органа  
муниципального образования "Тегульдетский район"

\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение 2

к регламенту Контрольно-счетного органа

муниципального образования "Тегульдетский район"

Утверждаю  
Председатель КСО  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ ФИО

### Программа

Проведения \_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа)

Состав проверяющей группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Перечень проверяемых объектов: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Сроки проведения контрольного мероприятия:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Вопросы контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 3

к регламенту Контрольно-счетного органа

муниципального образования "Тегульдетский район"

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Тегульдетский район"**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**с.Тегульдет**

**ПОРУЧЕНИЕ**

на право проведения контрольного мероприятия

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

Председатель проверяющей группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Инспектор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

поручается провести \_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия и проверяемого объекта)

Время проведения контрольного мероприятия:

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Председатель Контрольно-счетного органа

\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение 5

к регламенту Контрольно-счетного органа

муниципального образования "Тегульдетский район"

Утверждаю  
Председатель КСО  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ ФИО

**Рабочий план  
проведения контрольного мероприятия**

№ №	Наименование организации	Вид контрольного мероприятия	время проведения проверки	исполнитель

Приложение 4

к регламенту Контрольно-счетного органа

муниципального образования "Тегульдетский район"

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Тегульдетский район"**

636900, Томская область Тегульдетский с.Тегульдет, ул. Ленина 97  
8(38246), факс 2-18-46, e-mail:

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Руководителю проверяемого объекта

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, ФИО)

Уважаемый \_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

Контрольно-счетный орган муниципального образования "Тегульдетский район" уведомляет, что в соответствии с \_\_\_\_\_

(основание для проведения контрольного мероприятия)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(срок начала проведения контрольного мероприятия)

Проверяющая группа в составе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

будет проведено контрольное мероприятие:

\_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

В связи с этим и на основании ст. 16 Положения «О Контрольно-счетном органе муниципального образования "Тегульдетский район"», прошу подготовить к началу контрольного мероприятия документацию и отчетность необходимую для обеспечения проведения \_\_\_\_\_ контрольного \_\_\_\_\_ мероприятия:

Приложение 6

к регламенту Контрольно-счетного органа

муниципального образования "Тегульдетский район"

**Акт**  
**по факту препятствования в работе проверяющей группы Контрольно-счетного органа**  
**при проведении контрольного мероприятия**

(название контрольного мероприятия в соответствии с программой)

Место проведения контрольного мероприятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В ходе проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетного органа муниципального образования "Тегульдетский район" были допущены нарушения ст.8 Положения «О Контрольно-счетном органе муниципального образования "Тегульдетский район", препятствующие работе проверяющей группы Контрольно-счетного 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.

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. лица присутствующего при вручении акта)

\_\_\_\_\_  
(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)

Приложение 7  
к регламенту Контрольно-счетного органа  
муниципального образования "Тегульдетский район"

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

Место проведения контрольного мероприятия «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетного органа муниципального образования "Тегульдетский район" на 20\_\_\_\_ г. сотрудниками Контрольно-счетного органа:

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

\_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)  
В ходе проведения контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетного 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)	_____

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

Приложение 8

к регламенту Контрольно-счетного органа

муниципального образования "Тегульдетский район"

### Акт

\_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия в соответствии с программой)  
Место проведения  
контрольного мероприятия «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(Пункт утверждённого плана работы КСО, 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 КСО

\_\_\_\_\_ ФИО

инспектор КСО

\_\_\_\_\_ ФИО

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ ФИО

гл. бухгалтер

\_\_\_\_\_ ФИО

**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 проверяющей группы, проводивших контрольное мероприятие, сокрытых документов для последующего дополнительного представления не имеется.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 9

к регламенту Контрольно-счетного органа

муниципального образования "Тегульдетский район"

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Тегульдетский район"**

636900, Томская область Тегульдетский с.Тегульдет, ул. Ленина.97  
8(38246), тел 2-18-46, e-mail:

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.

Руководителю проверяемого объекта

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, ФИО)

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Направляем Вам акт по результатам проведенного контрольного мероприятия

После подписания акта, один экземпляр в срок до \_\_\_\_\_ необходимо предоставить в Контрольно-счетный 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 Контрольно-счетный орган муниципального образования "Тегульдетский район".

В случае не предоставления в Контрольно-счетный орган муниципального образования "Тегульдетский район" 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 КСО

ФИО

Приложение 10  
к регламенту Контрольно-счетного органа  
муниципального образования "Тегульдетский район"

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Тегульдетский район"**  
636900, Томская область Тегульдетский с.Тегульдет, ул.Ленина ,97  
8(38246), тел 2-18-46, e-mail:

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Руководителю проверяемого объекта

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, ФИО)

Проверяющая группа Контрольно-счетного органа 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 ст.17 Положения «О Контрольно-счетном органе муниципального образования "Тегульдетский район", прошу принять меры по устранению указанных нарушений.

О принятых мерах предоставить в Контрольно-счетный орган уведомление в срок до \_\_\_\_\_

Председатель КСО

ФИО