

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

**от 05 июля 2012г.**

**№ 3**

**г. Тамбов**

**Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты  
Тамбовского района Тамбовской области**

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Тамбовского района Тамбовской области, утвержденным решением Тамбовского районного Совета народных депутатов от 28 июня 2012 года №531, п р и к а з ы в а ю:

утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Тамбовского района

А.С. Храмцова

**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом Контрольно-счетной**  
**палаты Тамбовского района**  
**от 05 июля 2012 г. № 3**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Контрольно-счетной палаты Тамбовского района**  
**Тамбовской области**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области**

Регламент Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области (далее – Регламент) утвержден в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Тамбовского района Тамбовской области, утвержденным решением Тамбовского районного Совета народных депутатов от 28.06.2012 года №531 (далее – Положение) и определяет:

- основные направления деятельности Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области (далее – Контрольно-счетная палата);
- полномочия и должностные обязанности заместителя председателя, инспекторов Контрольно-счетной палаты;
- порядок ведения дел;
- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

**Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом**

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты и вводится в действие приказом, обязательным для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты.

**Статья 3. Основные направления деятельности Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счётная палата осуществляет контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности.

## **Раздел II. ПОЛНОМОЧИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ИНСПЕКТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 4. Полномочия и должностные обязанности заместителя председателя Контрольно-счетной палаты**

На заместителя председателя Контрольно-счетной палаты возлагаются следующие полномочия и должностные обязанности:

- участие в заседаниях Тамбовского районного Совета народных депутатов;
- организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие контроль за эффективным исполнением районного бюджета и управлением муниципальной собственностью, выявляет причины неисполнения соответствующих статей районного бюджета;
- организует проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляет оперативный контроль за эффективным исполнением районного бюджета, проверяет полноту и своевременность денежных и иных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с утвержденными показателями районного бюджета, выделение и использование средств на соответствующие целевые программы, финансирование которых осуществляется из районного бюджета;
- организует подготовку заключения по внешним проверкам исполнения бюджетов главных распорядителей и муниципальных образований;
- разрабатывает стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты;
- контроль за подготовкой и представлением в Тамбовский районный Совет народных депутатов заключений по результатам экспертизы проектов решений о районном бюджете, иных нормативных правовых актов Тамбовского района;
- организация подготовки годового плана работы Контрольно-счетной палаты и осуществление контроля за его исполнением;
- организация работы по осуществлению оперативного и текущего контроля за исполнением районного бюджета в соответствии с утвержденным планом работы;
- организация работы по осуществлению контроля за исполнением представлений и предписаний;
- организация работы по проведению внешней проверки годового отчета об исполнении районного бюджета, представленного в форме проекта решения Тамбовского районного Совета народных депутатов;
- организация подготовки и представления в Тамбовский районный Совет народных депутатов, главе Тамбовского района отчетов о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в рамках осуществления внешнего муниципального финансового контроля;
- организация работы по разработке стандартов Контрольно-счетной палаты и контроль за их соблюдением;
- организация подготовки отчетов, заключений, иных материалов по предметам ведения Контрольно-счетной палаты;
- внесение предложений о поощрении, перемещении или увольнении работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

- организация методического, организационно-информационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;
- представление Контрольно-счетной палаты в органах местного самоуправления Тамбовского района, взаимодействие с контрольными и правоохранительными органами, с контрольно-счетными палатами муниципальных образований и контрольно-счетной палатой Тамбовской области;
- исполнение в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты его полномочий.

Решения, принимаемые заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в пределах его компетенции, определенной статьей 4 настоящего Регламента, являются обязательными для исполнения работниками Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 5. Должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата Контрольно-счетной палаты**

5.1. В соответствии со статьей 4 Положения в состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы.

5.2. Должностные обязанности, права и ответственность инспекторов определены должностными инструкциями.

5.3. Инспекторы подчиняются непосредственно председателю и заместителю председателя Контрольно-счетной палаты. На период проведения контрольных мероприятий инспекторы подчиняются руководителю контрольного мероприятия.

5.4. В функциональные обязанности инспекторов Контрольно-счетной палаты входит непосредственная организация и проведение контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты в соответствии с утвержденным планом работы.

## **Раздел III. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 6. Организация планирования работы Контрольно-счетной палаты**

6.1. Порядок организации планирования работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Положением.

Планирование работы Контрольно-счетной палаты осуществляется на основе годовых планов работы.

Годовой план работы Контрольно-счетной палаты содержит данные о сроках проведения указанных в них мероприятий.

6.2. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты формируется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

В соответствии с Положением обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Тамбовского районного Совета народных депутатов, предложения и запросы главы Тамбовского района, поступившие в Контрольно-счетную палату до 15 декабря.

Обязательному рассмотрению при подготовке проекта плана работы Контрольно-счетной палаты подлежат поступившие в Контрольно-счетную палату до 15 декабря запросы и предложения:

депутатов Тамбовского районного Совета народных депутатов;  
правоохранительных органов.

6.3. Подготовка предложений о включении в проект плана работы Контрольно-счетной палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планируемых к проведению совместно с Контрольно-счетной палатой Тамбовской области, осуществляется в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты Тамбовской области.

6.4. При определении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте не должен превышать 30 календарных дней.

6.5. Внеплановые мероприятия проводятся на основании решений Тамбовского районного Совета народных депутатов, по обращению не менее одной пятой от общего числа депутатов Тамбовского районного Совета народных депутатов.

6.6. Общий контроль за выполнением планов работы Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

6.7. В годовой план могут быть внесены изменения в следующих случаях:

– поступления обязательных к рассмотрению запросов Тамбовского районного Совета народных депутатов, правоохранительных органов;

- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Тамбовского района;

- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков проведения мероприятия;

- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля;

- отвлечения должностных лиц, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в план работы Контрольно-счетной палаты в течение текущего года на основании поручений, обращений, запросов, направляемых в Контрольно-счетной палаты в соответствии с федеральным, областным законодательством и муниципальными нормативно-правовыми актами;

- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими работниками.

## **Статья 7. Порядок подготовки стандартов и методических документов**

7.1. Разработка стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты осуществляется исходя из необходимости регулирования определенных форм и видов деятельности Контрольно-счетной палаты.

7.2. Непосредственно разработка проекта стандарта или методического документа может включать в себя следующие процедуры:

сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;  
подготовку исполнителем проекта документа;

7.3. Стандарт и (или) методический документ Контрольно-счетной палаты утверждается приказом Контрольно-счетной палаты и вступает в силу с даты его утверждения, если в тексте документа или приказе Контрольно-счетной палаты о его утверждении не предусмотрено иное.

7.4. Срок действия документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или тексте.

7.5. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты потребностям внешнего муниципального финансового контроля.

## **Статья 8. Порядок ведения дел**

Делопроизводство в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Тамбовского района Тамбовской области, являющейся приложением №1 к настоящему Регламенту и номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты.

## **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ, ИНФОРМАЦИОННОЙ И ИНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 9. Этапы реализации контрольного мероприятия**

9.1. Реализация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

1) подготовка к проведению контрольного мероприятия (составление программы контрольного мероприятия, изучение базы нормативных правовых актов) - не более 5 календарных дней;

2) проведение контрольного мероприятия с оформлением акта - не более 30 календарных дней;

3) ознакомление руководителя проверенного объекта с актом и его подписание - не более 5 календарных дней;

4) в случае несогласия с фактами, изложенными в акте, в течение 5 календарных дней со дня получения акта, возражения направляются в адрес Контрольно-счетной палаты;

5) рассмотрение возражений по акту и подготовка ответа - не более 5 календарных дней;

6) представление на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты отчета по результатам контрольного мероприятия (совместно с актами, проектами представлений, предписаний) в течение 10 календарных дней после подписания акта, ответа о рассмотрении возражений по акту.

9.2. Отчет по результатам контрольного мероприятия в течение 5 дней после утверждения направляется председателю Тамбовского районного Совета народных депутатов, главе Тамбовского района.

## **Статья 10. Основания для проведения контрольного мероприятия**

10.1. Контрольное мероприятие исполняется Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом контрольной и экспертно-аналитической работы.

10.2. За три дня до начала проведения контрольного мероприятия проверяемой организации направляется уведомление, установленной формы согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

10.2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является программа проведения проверки, распоряжение, удостоверение.

10.3. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав ответственных исполнителей;
- проверяемый период деятельности.

Программа утверждается председателем Контрольно-счётной палаты, форма Программы приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

10.4. На каждое контрольное мероприятие Контрольно-счётной палаты оформляется распоряжение о проведении контрольного мероприятия на бланках установленной формы, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

Примерная форма распоряжения приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Срок проведения контрольного мероприятия, исполнитель определяется председателем Контрольно-счётной палаты с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не могут превышать 30 календарных дней.

Распоряжение подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

10.5. В рамках одного контрольного мероприятия может оформляться несколько удостоверений на право проведения контрольного мероприятия в зависимости от количества объектов контрольного мероприятия.

Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия заполняются на бланке Контрольно-счетной палаты согласно приложению №5к настоящему Регламенту и регистрируются в установленном порядке.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, оформленное надлежащим образом, зарегистрированное должным порядком и подписанное председателем Контрольно-счетной палаты, является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц Контрольно-счетной палаты к проведению контрольного мероприятия в соответствующей организации (объекте контрольного мероприятия).

10.6. Решение о продлении первоначально установленного срока принимается председателем Контрольно-счётной палаты.

10.7. В случае участия в контрольном мероприятии нескольких должностных лиц Контрольно-счётной палаты (исполнителей контрольного мероприятия), перед началом контрольного мероприятия его руководитель (руководитель группы) составляет рабочий план по каждому объекту его проведения, в котором указываются: наименование объекта и вопросов контрольного мероприятия, содержание предстоящих работ, исполнители и срок исполнения, а также проводит подробный инструктаж о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия, знакомит участников контрольного мероприятия с содержанием программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план подписывается руководителем контрольного мероприятия (руководителем группы) и с ним под роспись знакомятся все исполнители контрольного мероприятия.

Форма рабочего плана приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

## **Статья 11. Порядок проведения контрольного мероприятия**

11.1. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта либо по ходатайству проверяемого объекта по месту нахождения Контрольно-счётной палаты. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые ответственными лицами Контрольно-счётной палаты документы в их распоряжение. Должностные лица Контрольно-счётной палаты несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Перед тем как приступить к контрольному мероприятию, исполнитель контрольного мероприятия (руководитель группы) предъявляет распоряжение на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта и при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

11.3. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

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

- фактического соответствия совершённых 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 (инвентаризация имущества), 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 соблюдение установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставление показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

- в необходимых случаях организации и состояния внутреннего контроля.

11.4. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт согласно приложению №7 к настоящему Регламенту, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а исполнитель контрольного мероприятия (руководитель группы) докладывает председателю Контрольно-счётной палаты для принятия решения.

11.5. Должностные лица Контрольно-счётной палаты при выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

11.6. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему распоряжение (удостоверение) на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо Контрольно-счётной палаты составляет акт об отказе в допуске или в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются должностным лицом Контрольно-счётной палаты. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному соответствующему должностному лицу.

Если в течение суток после передачи акта требования должностного лица Контрольно-счётной палаты не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю Контрольно-счётной палаты и направить ему соответствующий акт. Председатель Контрольно-счётной палаты принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Формы актов по фактам отказа в допуске, непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объеме, представления недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия информации приведены в приложениях № 8, № 9 к настоящему Регламенту.

## **Статья 12. Порядок опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.**

12.1. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

12.2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты после составления соответствующего акта должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты. Формы актов, уведомлений приведены в приложении №10,11,12,13 к настоящему Регламенту.

## **Статья 13. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия**

13.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должно быть отражено следующее:

- дата, номер и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;
- основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;
- перечень неполученных документов из числа затребованных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов препятствования в работе;
- содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №14 к настоящему Регламенту.

13.2. Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольные мероприятия на данном проверяемом объекте.

13.3. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

Если на проверяемом объекте Контрольно-счётная палата проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

13.4. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия пояснения (замечания), которые прилагаются к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётной палаты в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта. Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма приведена в приложении № 15 к настоящему Регламенту.

13.5. В акте контрольного мероприятия не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

13.6. В случае несогласия должностного лица объекта контроля подписать акт даже с указанием на наличие замечаний исполнитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица объекта контроля ознакомиться с актом либо подписать акт.

13.7. На оформленные замечания должностного лица проверяемого объекта оформляется заключение на замечания. Форма заключения приведена в приложении №16 к настоящему Регламенту.

13.8. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

#### **Статья 14. Ответственность должностных лиц Контрольно-счётной палаты при проведении контрольного мероприятия**

Должностные лица Контрольно-счётной палаты несут ответственность в соответствии с Положением за достоверность результатов проводимых контрольных мероприятий, предоставляемых в государственные органы, органы местного самоуправления и предаваемых гласности, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

#### **Статья 15. Порядок составления итоговых материалов контрольного мероприятия**

15.1. По итогам проведенного руководителем контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты на основании акта (актов) составляется отчёт с

выводами и предложениями.

15.2. В отчёте исполнитель контрольного мероприятия должен соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

15.3. Отчет утверждается председателем Контрольно-счетной палатой и направляется в Тамбовский районный Совет народных депутатов и главе Тамбовского района.

Форма отчёта приведена в приложении № 17 к настоящему Регламенту.

## **Статья 16. Подготовка и оформление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты**

16.1. По результатам контрольного мероприятия, в случае выявления нарушений законодательства, вместе с отчетом готовится представление Контрольно-счетной палаты.

Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать:

информацию о нарушениях, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия и касающихся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется представление;

предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;

сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

16.2. В случаях, предусмотренных Положением, готовится предписание Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать:

информацию о нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, информацию о несоблюдении сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты, информацию о воспрепятствовании проведению контрольных мероприятий;

требования по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;

сроки исполнения предписания.

16.3. Проекты представлений и предписаний готовятся исполнителем контрольного мероприятия.

Представления и предписания Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты. Один экземпляр отправляется адресату, один хранится в Контрольно-счетной палате.

16.4. Контроль за рассмотрением и принятием мер по представлениям, а также за исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляет исполнитель контрольного мероприятия. В целях осуществления оперативного контроля ведется учет направленных представлений и предписаний, ответов на них и соблюдения установленных сроков.

Формы представления и предписания приведены в приложениях №18,19 к настоящему Регламенту.

## **Статья 17. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетная палаты**

17.1. Контрольно-счетная палата осуществляет экспертно-аналитическую деятельность по следующим основным вопросам:

проведение экспертиз – комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности и непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям;

анализ итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных нарушений и недостатков;

сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ; оценка состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности аудиторского направления (аналитической группы);

анализ межбюджетных отношений в Тамбовском районе;

аудит эффективности использования бюджетных средств.

17.2. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется в следующих формах:

проведение экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы Контрольно-счетной палаты;

проведение экспертиз по поручениям Тамбовского районного Совета народных депутатов и запросам главы Тамбовского района;

анализ информации и экспертиза документов, осуществляемые в рамках проводимых контрольных мероприятий;

осуществление иной экспертно-аналитической деятельности.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут проводиться выборочные проверки.

17.3. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются заключения. Результаты экспертно-аналитической деятельности также могут закрепляться в актах, справках, аналитических записках и других документах.

17.4. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой (единой программой) проведения мероприятия;

предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

17.5. При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчете последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

заключение должно включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выводы в заключении должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в заключении должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

в заключении необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

17.6. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует исполнитель мероприятия. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается исполнителем мероприятия.

17.7. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями) по решению председателя Контрольно-счетной палаты направляется соответствующим адресатам, а также в иные органы местного самоуправления Тамбовского района, организации.

17.8. Заключение оформляется на общем бланке Контрольно-счетной палаты согласно приложению №20 к настоящему Регламенту.

17.9. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий, составления, обсуждения и утверждения итоговых документов аналогичен порядку для контрольных мероприятий.

Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 18. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

18.1. В соответствии со статьей 16 Положения органы местного самоуправления Тамбовского района, организации, муниципальные учреждения в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять Контрольно-счетной палате по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный в них срок (который может составлять менее семи рабочих дней), но не позднее четырнадцати дней со дня получения запроса.

18.2. Запрос о получении информации, документов и материалов готовится исполнителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

В запросах указывается срок представления информации, позволяющий подготовить и представить Контрольно-счетной палате необходимую информацию, документы и материалы.

18.3. В случае непредставления запрошенной Контрольно-счетной палатой информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен исполнителю контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

18.4. Исполнитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах исполнитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия незамедлительно информирует председателя Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 19. Информационная деятельность Контрольно-счетной палаты**

19.1. Информационная деятельность Контрольно-счетной палаты обеспечивает реализацию принципа гласности внешнего муниципального финансового контроля и осуществляется в следующих формах:

направление в Тамбовский районный Совет народных депутатов и главе Тамбовского района отчетов по контрольным мероприятиям, заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям;

направление информации по запросам правоохранительных органов, информирование правоохранительных органов о случаях выявления нарушений, влекущих за собой уголовную ответственность;

подготовка информационных сообщений для средств массовой информации;

размещение информации в электронном виде в сети Интернет;

иные формы предоставления информации.

19.2. Отчеты по контрольным мероприятиям, заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям направляются в адрес председателя Тамбовского районного Совета народных депутатов и главы Тамбовского района в течение пяти рабочих дней после их утверждения председателем Контрольно-счетной палаты.

19.3. Информация о результатах проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может предоставляется средствам массовой информации только по их завершении, и направления этой информации в Тамбовский районный Совет народных депутатов и главе Тамбовского района.

19.4. Информационные сообщения для средств массовой информации готовятся исполнителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и передаются председателю Контрольно-счетной палаты для утверждения. Не утвержденные тексты информационных сообщений не подлежат опубликованию и передаче в средства массовой информации.

## **Статья 20. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления**

20.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты по собственной инициативе готовят предложения по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения муниципальным имуществом, других направлений деятельности органов местного самоуправления Тамбовского района на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.

20.2. Председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативный правовой акт (его проект) или совершенствованию деятельности органа местного самоуправления.

20.3. Предложения направляются главе Тамбовского района, в Тамбовский районный Совет народных депутатов в следующем порядке:

- в составе отчетов о результатах контрольных мероприятий;
- в составе заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий;
- в составе представлений Контрольно-счетной палаты;
- в составе годовых отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- иными способами.

Решение о направлении предложений в составе отчетов, заключений и представлений Контрольно-счетной палаты принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 21. Порядок опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

Порядок опубликования (представления) в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты включает в себя:

опубликование (представление) в СМИ и размещение в сети Интернет информации об итогах проведенных мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов;

информация публикуется (предоставляется) в СМИ и размещается в сети Интернет по решению председателя Контрольно-счетной палаты;

состав информации, размещаемой Контрольно-счетной палатой в сети Интернет, с указанием периодичности размещения и сроков обновления определяется Перечнем информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещаемой в сети Интернет, утверждаемым Контрольно-счетной палатой;

опубликование (представление) и размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.





**ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Тамбовского района  
Тамбовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Тамбовского района Тамбовской области (далее – Инструкция) является внутренним нормативным документом, регламентирующим организацию и устанавливающим единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Контрольно-счетной палаты Тамбовского района (далее – Контрольно-счетная палата) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты и сформирована исходя из рекомендуемых требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.4. Соблюдение правил и порядка работы с документами, предусмотренными настоящей Инструкцией, обязательно для всех работников Контрольно-счетной палаты.

1.5. Работники Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается председателю Контрольно – счётной палаты.

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С документами могут быть ознакомлены только те лица, которые имеют непосредственное отношение к их содержанию или исполнению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения председателя Контрольно-счетной палаты или исполняющего его обязанности.

1.7. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники Контрольно-счетной палаты обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию председателя Контрольно-счетной палаты. При увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

**2. Документация Контрольно-счетной палаты**

2.1. Деятельность палаты обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, состав которой определен исходя из компетенции Контрольно-счетной палаты, установленной Положением и Регламентом, круга ее управленческих функций и порядка решения служебных вопросов.

2.2. В Контрольно-счетной палате применяются следующие категории служебных документов:

**1) организационные документы Контрольно-счетной палаты:**

- Регламент Контрольно-счетной палаты;
- структура и штатная численность
- штатное расписание;
- порядок и правила;
- стандарты;
- инструкции;
- иные документы, определяющие организационные начала функциональной деятельности Контрольно-счетной палаты, должностных лиц и работников Контрольно-счетной палаты;

**2) распорядительные документы Контрольно-счетной палаты:**

- распоряжения;
- приказы по личному составу, основной деятельности;
- иные документы Контрольно-счетной палаты, имеющие распорядительный характер;

**3) аудиторские документы Контрольно-счетной палаты:**

- акты по результатам контрольно-ревизионных мероприятий;
- заключения;
- годовые отчёты Контрольно-счетной палаты;
- отчёты;
- иные документы, изданные по результатам аудиторской (контрольно-ревизионной и экспертной) деятельности Контрольно-счетной палаты;

**4) документы по персоналу (кадровой службы) Контрольно-счетной палаты:**

- трудовые договоры;
- приказы о приеме, увольнении и переводе на другую работу, об отпусках сотрудников Контрольно-счетной палаты;
- личная карточка;
- анкета;
- заявление о приеме на работу;
- заявление о предоставлении отпуска;
- иные документы по личному составу;

**5) регистрационные формы и документы службы делопроизводства Контрольно-счетной палаты:**

- номенклатуры дел;
- журнал (книга, карточки) учёта внутренних документов;
- журнал учёта выдачи доверенностей;
- журнал (книга, карточки) учёта инвентарных средств;
- опись дел;

- иные регистрационно-контрольные формы и документы, необходимые для текущей регистрации и индексации других документов и оформления дел Контрольно-счетной палаты.

**6) бухгалтерские документы Контрольно-счетной палаты** — документы, относящиеся к бухгалтерскому учёту и отчётности, материальной ответственности, хозяйственные договоры гражданско-правового характера;

**7) информационно-справочные документы Контрольно-счетной палаты:**

- информационно-аналитические справки и записки;
- служебные письма;
- справки;
- докладные и объяснительные записки;
- программы, заявки, телефонограммы, факсграммы и прочее;
- иные документы информационно-справочного характера;

**8) исковые заявления** и иные документы палаты, связанные с судопроизводством;

**9) другие**, разработанные в установленном порядке, документы Контрольно-счетной палаты.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа.

Содержание и структура текста документа строится в зависимости от функционального назначения (вида) документа.

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность изложения без употребления формулировок, порождающих различные толкования. Текст должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

Документы общего пользования оформляются на бланках установленной формы за исключением писем, докладных записок, справок и других документов, подготовленных совместно с другими организациями и документов, предназначенных для использования внутри Контрольно-счетной палаты, которые печатаются на чистых листах.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица палаты, допускается писать от руки (заявления, объяснительная записка и т.п.).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы.

Допускается печать внутренних документов палаты с использованием оборотной стороны листа.

### **3. Порядок оформления документов машинописным способом**

3.1. Документы печатаются на стандартных форматах бумаги А4 (210x297мм). Таблицы допускается печатать на бумаге формата А3 (420x297мм). При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифтов Times New Roman размером №12, №14, №15 через 1-1,5 интервала.

3.2. Для выделения части текста документа, заголовка, раздела, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, жирное начертание, курсив, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение

относительно границ основного текста. При печатании таблиц также можно использовать шрифты других размеров.

3.3. Каждая страница документа должна иметь следующие размеры полей: левое – 2,5см., правое – 1,5 см., верхнее – 2см., нижнее – 2см.

#### **4. Правила подготовки и оформления отдельных документов**

##### **4.1. Приказы, распоряжения**

4.1.1. Приказы Контрольно-счетной палаты делятся на два вида: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Приказ по основной деятельности отражает управленческое решение по оперативным вопросам организационной, производственно-хозяйственной и иной деятельности Контрольно-счетной палаты. Приказ обязателен для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты.

Приказ Контрольно-счетной палаты по личному составу – распорядительный документ, издаваемый председателем Контрольно-счетной палаты на основе единоначалия по вопросам приема на работу, назначения и перевода на другую работу, предоставления отпуска и направления в командировку, поощрений и взысканий, увольнения или прекращения трудового договора, изменения условий оплаты труда и других трудовых правоотношений. Приказы по личному составу оформляются всегда отдельно от приказов по основной деятельности Контрольно-счетной палаты и большинство из них, как правило, не имеет констатирующей части.

Подготовка проекта приказа осуществляется по поручению председателя Контрольно-счетной палаты. Приказ доводится до работников Контрольно-счетной палаты под роспись.

4.1.2. Проекты приказов печатаются на бланках установленной формы согласно Приложению №1. При подготовке приказов и приложений к ним используется шрифт Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов) и №14 через 1-2 интервала.

Приказ по основной деятельности печатается в одном экземпляре и подшивается в дело, приказ по личному составу печатается в трех экземплярах: в дело, личное дело, бухгалтерию.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- полное название Контрольно-счетной палаты;
- наименование вида документа – приказ;
- дата и номер приказа;
- место издания приказа.

Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, приказы по личному составу имеют индекс – «ЛС».

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

#### **Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты Тамбовского района**

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается в разрядку. Если приказ не имеет преамбулы, то приказ начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ».

Распорядительная часть проекта приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера, заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Приказы подписывает председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности. Приказы доводятся до работников Контрольно-счетной палаты под роспись.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Подписанный приказ подлежит обязательной регистрации. Датой приказа является дата его подписания. Внесение изменений в подписанный приказ не допускается.

Приказы нумеруются в пределах календарного года.

4.1.3. Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики,

таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются председателем Контрольно-счетной палаты или лицом, исполняющим его обязанности.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка приказ Контрольно-счетной палаты. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

**Приложение N 1**  
**к приказу Контрольно-счетной**  
**палаты Тамбовского района**  
**№ \_\_\_\_\_**

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 2-3 см.

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом Контрольно-счетной**  
**палаты Тамбовского района**  
**Тамбовской области**  
**№ \_\_\_\_\_**

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом.

Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения)

выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано

в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера приказа дополнительным интервалом 70 пт, интервалами от текста приложения - дополнительным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют, подпункты могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

#### **4.2. Распоряжение на проведение контрольного мероприятия**

Распоряжение Контрольно-счетной палаты на проведение контрольного мероприятия - распорядительный документ Контрольно-счетной палаты на право проведения работником Контрольно-счетной палаты проверки (ревизии).

Подготовка и оформление данного документа возлагается на работника Контрольно-счетной палаты, которому предстоит провести проверку (ревизию) согласно приложению №2.

Распоряжение имеет следующие реквизиты:

- полное наименование Контрольно-счетной палаты;
- наименование документа «РАСПОРЯЖЕНИЕ»;
- дата и номер распоряжения
- место издания распоряжения

Распоряжение на проведение контрольного мероприятия изготавливается в количестве экземпляров, равному числу объектов проверки+1, с учетом, что первый экземпляр подшивается в дело.

#### **4.3. Служебные письма**

Служебное письмо - обобщенное название группы управленческих



документов Контрольно-счетной палаты различного содержания, которые служат средством общения с учреждениями, организациями, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь. Служебные письма применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности (запросы, уведомления, приглашения, претензии, изменения, уточнения, задания, сообщения, разъяснения, напоминания, подтверждения, рекомендации, предложения, замечания, просьбы, требования и т.п.).

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 согласно приложению №3. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

«Контрольно-счетная палата сообщает...», «Контрольно-счетная палата .... рассмотрела...»

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте.

Датой письма является дата его подписания.

Служебное письмо подписывает председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – исполняющее его обязанности.

### **5. Оформление реквизитов документов**

Состав реквизитов служебных документов общего пользования определен Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003:

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование организации;

09 - справочные данные об организации;

10 - наименование вида документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 - место составления или издания документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - резолюция;

18 - заголовок к тексту;

19 - отметка о контроле;

- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

В процессе подготовки и оформления документов Контрольно-счетной палаты состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами: резолюцией, грифом утверждения, отметкой о заверении копий, печатью, грифом внешнего согласования, отметкой о наличии приложения, адресатом, индексом предприятия связи, почтовым и телеграфным адресом, номером телефона, местом составления или издания, фамилией исполнителя и номером его телефона, отметкой о поступлении; ссылкой на индекс и дату входящего документа и др.

Реквизиты на документах Контрольно-счетной палате оформляются с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.\*\*

1) Наименование Контрольно-счетной палаты.

Указывается полное наименование – Контрольно-счетная палата Тамбовского района Тамбовской области.

2) Справочные данные о Контрольно-счетной палате.

Справочные данные включают почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты.

3) Наименование вида документа.

Наименование видов документов, создаваемых в Контрольно-счетной палате, должно соответствовать видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

4) Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например:

04.07.2012

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты

Например:

04 июля 2012 г.

5) Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из номера по номенклатуре дел и через дробь его порядкового номера.

Например:

01-04/10.

6) Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

7) Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица его наименование пишется в именительном падеже.

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

**Администрация Тамбовского района**

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

**Председателю Тамбовского  
районного Совета народных депутатов  
В.Е. Подхватилину**

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

**Администрация Тамбовского района  
Гагарина ул., д. 141»В», Тамбов, 392001**

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес:

Например:

**Иванову И.И.  
Советская ул., д. 12, кв. 32,**

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

8) Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель Контрольно-счетной**  
**палаты Тамбовского района**  
**Тамбовской области**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)  
**00.00.0000**

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом Контрольно-счетной палаты**  
**Тамбовского района Тамбовской области**  
**от 16.07.2012 N 2**

9) Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

10) Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

"О чем?" ("О ком?"), например:

**Приказ**

## О внесении изменений в штатное расписание

«чего?» («кого?»), например:

Должностная инструкция  
инспектора

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

11) Текст документа.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст не содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В приказах Контрольно-счетной палаты, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Контрольно-счетная палата не возражает»).

12) Отметка о наличии приложений.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

**Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.  
2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.**

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

**Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.**

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

**Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.**

В приложении к распорядительному документу (приказы, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

**Приложение № 2  
к приказу Контрольно-счетной  
палаты Тамбовского района  
Тамбовской области  
от 16.07.2012 N12**

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

13) Подпись.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ может быть подписан лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

14) Согласование проекта документа.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки

обоснованности документа, соответствия его нормативным правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем.

Документы, содержащие поручения работникам Контрольно-счетной палаты, ими должны быть завизированы.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя должность лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника приказа Контрольно-счетной палаты. На внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Согласование проекта документа с органами местного самоуправления района и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

**СОГЛАСОВАНО**

**Руководитель аппарата**

**Тамбовского районного Совета**

**народных депутатов**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

**00.00.0000**

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

15) Оттиск печати.

Контрольно-счетная палата имеет печать со своим полным наименованием.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

16) Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

**Верно**

**Председатель Контрольно-счетной палаты**

**Тамбовского района Тамбовской области**

**Дата**

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

17) Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

**А.С. Храмцова****44 04 29**

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

18) Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа.

19) Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в федеральный орган исполнительной власти содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

## **6. Организация документооборота и исполнения документов**

### **6.1. Организация доставки документов**

Доставка документов в Контрольно-счетную палату осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в Контрольно-счетную палату доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем.

По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

### **6.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов**

6.2.1. Документы, поступающие в Контрольно-счетную палату на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

6.2.2. На полученном документе проставляется регистрационный номер и



дата. Регистрационный номер и дата проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. При постановке документа на контроль также указывается слово «Контроль» и дата исполнения документа.

6.2.3. Поступившие в Контрольно-счетную палату телеграммы принимаются работниками Контрольно-счетной палаты под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются в журнале учета телеграмм, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

6.2.4. При составлении и оформлении телеграмм должны соблюдаться следующие правила:

телеграммы печатаются прописными буквами в двух экземплярах через два интервала на одной стороне листа, без переноса слов, красных строк и абзацев, а также без поправок и исправлений. Текст телеграммы излагается четко, кратко, без союзов, предлогов и знаков препинания, если при этом не искажается их содержание. При необходимости допускаются знаки: точка (тчк), запятая (зпт), двоеточие (двтч), скобка (скб), восклицательный знак (воскл). Текст не должен заканчиваться цифрами. При адресовании телеграммы указывается город, область, край, адрес, наименование организации, фамилия адресата. После текста телеграммы с новой строки печатается слово «КСП Тамбовского района» и фамилия лица, подписавшего телеграмму, подпись должна соответствовать напечатанной фамилии.

6.2.5. В телеграмме слева под чертой указывается дата отправки, полное наименование должности лица, подписавшего телеграмму, фамилия и номер телефона исполнителя.

### **6.3. Организация обработки и передачи отправляемых документов**

Документы, отправляемые Контрольно-счетной палатой, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса (номера телефона), электронного адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

### **6.4. Работа исполнителей с документами**

6.4.1. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) председателем Контрольно-счетной палаты, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

6.4.2. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой

исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

## **7. Регистрация документов**

7.1. Основой построения поисковой системы является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Внутренним документам палаты присваиваются порядковые номера по каждому виду документа, и они регистрируются в соответствующих журналах согласно приложению №4.

7.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

7.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

## **8. Составление номенклатуры дел**

8.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Контрольно-счетной палате, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

8.2. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Контрольно-счетной палаты.

8.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Контрольно-счетной палаты согласно приложению №5.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.4. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 2 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения номера документированного участка и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графу 3 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заготовке дела неконкретных формулировок

(«разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); наименование Контрольно-счетной палаты; название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Если дело будет состоять из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 4 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 5 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства срок хранения.

В графе 6 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2005 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

8.5. Если в течение года в Контрольно-счетной палате возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, в номенклатуру вносятся дополнения. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

8.6. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## **9. Формирование и оформление дел**

9.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет

исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

9.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

9.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции и т.п., утвержденные приказами Контрольно-счетной палаты, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.5. Дела Контрольно-счетной палаты подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

9.6. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 6) нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение №7); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение №8); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.7. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Контрольно-счетной палаты; номер (индекс) дела; заголовков дела; дата дела (тома); количество листов в деле; срок

хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Контрольно-счетной палаты указывается полностью, в именительном падеже; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекса) дела по номенклатуре дел Контрольно-счетной палаты; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК управления культуры и архивного дела Тамбовской области; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовок дела на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

9.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (документы проверок, личные дела и т.д.) составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе, которая содержит

сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.10. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

**Приложение №1  
к Инструкции по делопроизводству**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_ 2012г.

г.Тамбов

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении штатного расписания**

В соответствии ....., п р и к а з ы в а ю:

- 1.
- 2.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Тамбовского района

А.С.Храмцова

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение №2**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2012г.

г.Тамбов

№ \_\_\_\_\_

**О проведении проверки ....**

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Тамбовского района

А.С.Храмцова



**Приложение №3**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  
**ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141«В», тел. (84752)44-04-29, e-mail: ksp@r00tambov.gov.ru

---

---

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Приложение №4**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**Примеры форм регистрации и учета документов**

**1. Журнал учета служебных удостоверений Контрольно-счетной палаты  
Тамбовского района Тамбовской области**

<b>№ п/п</b>	<b>Номер служебного удостоверения</b>	<b>Ф.И.О., должность работника</b>	<b>Дата, роспись в получении</b>	<b>Примечание (возврат, уничтожение)</b>
1	2	3	4	5

**2. Журнал учета трудовых договоров с работниками Контрольно-счетной палаты  
Тамбовского района Тамбовской области  
(на неопределенный срок)**

<b>№ записи п/п</b>	<b>Номер Трудового договора</b>	<b>Дата заключение Трудового договора</b>	<b>Фамилия, имя, отчество работника, с которым заключен Трудовой договор</b>	<b>Должность работника, с которым заключен Трудовой договор</b>	<b>Подпись лица внесшего запись</b>
1	2	3	4	5	6

**3. Журнал учета срочных трудовых договоров с работниками Контрольно-счетной палаты  
Тамбовского района Тамбовской области**

<b>№ записи п/п</b>	<b>Номер срочного Трудового договора</b>	<b>Дата заключение срочного Трудового договора</b>	<b>Ф.И.О работника, с которым заключен срочный Трудовой договор</b>	<b>Должность работника, с которым заключен срочный Трудовой договор</b>	<b>Подпись лица внесшего запись</b>
1	2	3	4	5	6

**4. Журнал учета дополнительных соглашений к трудовым договорам  
с работниками Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области**

<b>№ записи п/п</b>	<b>Номер дополнительного соглашения к Трудовому Договору</b>	<b>Дата заключение дополнительного соглашения к Трудовому договору</b>	<b>Ф.И.О работника, с которым заключено дополнительное соглашение к Трудовому договору</b>	<b>Должность работника, с которым заключено дополнительное соглашение к Трудовому договору</b>	<b>Подпись лица внесшего запись</b>
1	2	3	4	5	6

**5. Журнал учета печатей и штампов Контрольно-счетной палаты  
Тамбовского района Тамбовской области**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления</b>	<b>Оттиск печати (штампа)</b>	<b>Наименование подразделения, должность и фамилия получателя</b>	<b>Подпись получателя, дата</b>	<b>Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов: их оттиски и дата проверки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**6. Журнал учета удостоверений на право проведения контрольного мероприятия  
Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области**

<b>N п/п</b>	<b>№ удостоверения</b>	<b>Дата подписания</b>	<b>Наименование контрольного мероприятия</b>	<b>Наименование проверяемого объекта</b>	<b>Исполнитель контрольного мероприятия</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**7. Журнал учета договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с  
работниками Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области  
(на неопределенный срок)**

<b>№ записи п/п</b>	<b>Номер договора</b>	<b>Дата заключение договора</b>	<b>Фамилия, имя, отчество работника, с которым заключен договор</b>	<b>Должность работника, с которым заключен договор</b>	<b>Подпись лица внесшего запись</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**Приложение №5  
к Инструкции по делопроизводству**

**Контрольно-счетная палата  
Тамбовского района  
Тамбовской области**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель Контрольно-счетной**  
**палаты Тамбовского района**  
**Тамбовской области**  
\_\_\_\_\_ **А.С.Храмцова**  
**М.П.**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_  
на 20\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела /тома, части/	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дел, статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>01. Контрольно-счетная палата Тамбовского района</b>					
1	01-01	Решения Тамбовского районного Совета народных депутатов	1	ДМН ст.1 б (1)	(1) относящиеся к деятельности КСП Тамбовского района – пост.
<b>02. Бухгалтерия</b>					
2	02-01	Кассовая книга	1	5 лет ст. 362	при условии проведения ревизии

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ**

**о категориях и количестве заведенных дел**

срокам хранения	всего	в т.ч. переходящих
постоянного		
временного (свыше 10 лет)		
временного (до 10 лет включительно)		
<b>ИТОГО:</b>		

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК управления  
культуры и архивного дела  
Тамбовской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г. №\_\_

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
Дело № \_\_\_\_\_

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ \_**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О Контрольно-счетной палате  
Тамбовского района  
Тамбовской области**

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
Дело № \_\_\_\_\_

**Начато** \_\_\_\_\_ **20** г.  
**Окончено** \_\_\_\_\_ **20** г.

**На** \_\_\_\_\_ **листах**  
**Хранить -** \_\_\_\_\_

**Приложение №7**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**Лист-заверитель дела N**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов)  
(цифрами и прописью)  
в том числе литературные листы \_\_\_\_\_ пропущенные номера  
\_\_\_\_\_ + листов внутренней описи \_\_\_\_\_

<b>ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА</b>	<b>№ листов</b>
1	2

Должность  
подписи  
Дата

Подпись

Расшифровка

**Приложение №8**  
**к Инструкции по делопроизводству**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Индекс документа</b>	<b>Дата документа</b>	<b>Заголовок документа</b>	<b>Номера листов дела</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела  
Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение №2  
к Регламенту

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

---

---

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководителю проверяемого объекта)

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**  
(Ф.И.О. руководителя проверяемого объекта)

Контрольно-счетная палата Тамбовского района Тамбовской области в соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана контрольной и экономической работы Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области, проводит проверку \_\_\_\_\_

---

---

Проверка будет проведена в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-счетной палате Тамбовского района Тамбовской области, утвержденного решением Тамбовского районного Совета народных депутатов от 28 июня 2012 года №531 прошу обеспечить необходимые условия для проведения проверки.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Тамбовского района

Ф.И.О.



**Приложение №3  
к Регламенту**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель**  
**Контрольно-счетной**  
**палаты Тамбовского района**  
**Тамбовской области**  
**Ф.И.О.**  
\_\_\_\_\_ **«\_\_\_\_\_»** \_\_\_\_\_ **20\_\_** г.

**Программа**  
**проведения** \_\_\_\_\_

**Основание для проведения контрольного мероприятия** – пункт \_\_\_\_\_ Плана контрольной и экономической работы Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области

**Цель контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Предмет контроля:** \_\_\_\_\_

**Объект проверки:** \_\_\_\_\_

**Проверяемый период деятельности:** \_\_\_\_\_

**Сроки проведения контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Вопросы проверки:**

- перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых подлежит контролю;
- перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке.

- \_\_\_\_\_  
(вопросы контрольного мероприятия формулируются для каждой цели)

**Срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия:** «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Исполнитель \_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2012г.

№ \_\_\_\_\_

г. Тамбов

**О проведении проверки** \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана контрольной и экономической работы Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_ провести проверку \_\_\_\_\_ в срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Тамбовского района

Ф.И.О.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

---

---

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии Положением о Контрольно-счетной палате Тамбовского района Тамбовской области, утвержденным решением Тамбовского районного Совета народных депутатов от 28 июня 2012 года №531 и распоряжением Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области о проведении контрольного мероприятия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

– руководитель группы, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

поручается провести проверку \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

Сроки проведения контрольного мероприятия: с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
Тамбовского района

Ф.И.О.

Приложение №6  
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

**РАБОЧИЙ ПЛАН**

проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

№ п/п	Вопросы контрольного мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	
			Начало работы	Окончание работы
1.	1.....	.....		
	2.....	.....		
2.	1.....	.....		
	2.....	.....		
	3.....	.....		

С планом ознакомлены:

(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись)

(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

---

---

**АКТ  
об отсутствии (запушенности) бухгалтерского учета  
на проверяемом объекте \_\_\_\_\_**

(наименование проверяемого объекта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области на 20\_\_ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, распоряжением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, в

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме  
« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения проверки (ревизии) должностными лицами Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

вскрыт факт отсутствия (запушенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счетная палата  
Тамбовского района

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

Один экземпляр акта получил

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

---

---

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области на 20\_\_ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, распоряжением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, в

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

Должностным лицам Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О)

после предъявления ими удостоверения на право проведения проверки (ревизии) должностным лицом проверяемого объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

отказано в допуске на проверяемый объект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

Это является нарушением статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате Тамбовского района Тамбовской области, утвержденного решением Тамбовского районного Совета народных депутатов от 28.06.2012 года №531 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счетная палата  
Тамбовского района

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, ФИО)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

**АКТ**

**по факту непредставления информации (задержки с представлением, представления не в полном объеме, представления недостоверной информации) по запросу Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области на 20\_\_ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, распоряжением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, в

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была запрошена информация, необходимая для проведения проверки (ревизия) Контрольно-счетной палатой Тамбовского района Тамбовской области по следующим вопросам: \_\_\_\_\_

Срок представления информации истек « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Информация \_\_\_\_\_ (не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная,

представлена с задержкой на \_\_\_\_ дней)

Это является нарушением статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Тамбовского района Тамбовской области, утвержденного решением Тамбовского районного Совета народных депутатов от 28.06.2012 года №531 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) \_\_\_\_\_



---

(наименование проверяемого объекта)

---

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счетная палата  
Тамбовского района

---

(должность, подпись, ФИО)

---

(должность, подпись, ФИО)

Один экземпляр акта получил

---

(должность, подпись, ФИО)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

---

---

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых или  
служебных помещений, складов и архивов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области на 20\_\_ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, распоряжением от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, в

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме  
«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области, утвержденного решением Тамбовского районного Совета народных депутатов от 28 июня 2012 года №531 должностными лицами Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области опечатаны:

\_\_\_\_\_ (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

**ПОДПИСИ:**

Контрольно-счетная палата  
Тамбовского района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

**А К Т**

**ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области на 20\_\_ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, распоряжением от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, в

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме  
« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области, утвержденного решением Тамбовского районного Совета народных депутатов от 28 июня 2012 года №531 должностными лицами Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

**ПОДПИСИ:**

Контрольно-счетная палата

Тамбовского района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, Ф.И.О., дата)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

---

---

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя  
контрольно-счетной палаты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об опечатывании касс, кассовых  
и служебных помещений, складов и архивов**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место составления)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия  
«\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области, утвержденного решением Тамбовского районного Совета народных депутатов от 28 июня 2012 года №531 должностными лицами Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области \_\_\_\_\_  
(должность, , Ф.И.О должностного лица)

опечатаны: \_\_\_\_\_  
(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено с участием должностного лица

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта, должность, , Ф.И.О)

По факту опечатывания на объекте контрольного мероприятия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года составлен акт в двух экземплярах, один из которых  
Вручен \_\_\_\_\_  
(должность, наименование проверяемого объекта, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, Ф.И.О должностного лица)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

---

---

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя  
контрольно-счетной палаты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об изъятии документов и материалов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия  
«\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате Тамбовского района Тамбовской области, утвержденного решением Тамбовского районного Совета народных депутатов от 28 июня 2012 года №531 должностными лицами Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области \_\_\_\_\_

(должность, , Ф.И.О должностного лица)

изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Изъятие документов и материалов произведено с участием должностного лица \_\_\_\_\_

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

Об изъятии документов и материалов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года составлен акт в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование проверяемого объекта, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, Ф.И.О. должностного лица)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

---

---

**АКТ**

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(место составления)

**Основание для проведения проверки (ревизии):** пункт \_\_\_\_ Плана контрольной и экономической работы Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, распоряжение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Цель проверки (ревизии):** \_\_\_\_\_

**Предмет проверки (ревизии):** \_\_\_\_\_

**Объект (объекты) проверки (ревизии):** \_\_\_\_\_

**Проверяемый период деятельности:** \_\_\_\_\_

**Сроки проведения проверки (ревизии):** \_\_\_\_\_

**Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе проверки (ревизии):**

**Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствования в работе** \_\_\_\_\_

**Проверка проведена в присутствии** \_\_\_\_\_

**В результате проверки (ревизии) установлено:** \_\_\_\_\_

**Приложение:** \_\_\_\_\_

**Проверка проведена и настоящий акт составлен:**

**Подписи членов ревизионной группы:**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**От подписи по настоящему актом представитель (-и)**

\_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**отказался (-ись).**

Один экземпляр акта получил

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

---

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководителю проверенного объекта)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !**

(имя, отчество руководителя проверяемого объекта)

Вам направляется для подписания Акт \_\_\_\_\_  
(наименование акта контрольного мероприятия)

Просим Вас, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения, ознакомиться с актом и подписать, представить в адрес Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области свои пояснения и замечания о результатах проверки при их наличии. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счётной палаты Тамбовского района Тамбовской области.

Приложение: Акт (с приложениями) на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Тамбовского района

Ф.И.О.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

---

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на замечания** \_\_\_\_\_  
*(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)*

**к акту по результатам контрольного мероприятия** « \_\_\_\_\_ »  
*(наименование контрольного мероприятия)*

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

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Тамбовского района

Ф.И.О.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Тамбов

**Отчет**

**о результатах** \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

**Основание для проведения проверки:** \_\_\_\_\_  
(пункт плана или иные основания)

**Предмет проверки:** \_\_\_\_\_

**Объект проверки:** \_\_\_\_\_

**Срок проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**Цели проверки:**

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

2. \_\_\_\_\_

**Проверяемый период деятельности:** \_\_\_\_\_

**По результатам проведения контрольного мероприятия  
установлено:** \_\_\_\_\_

Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных  
должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты  
контрольного  
мероприятия: \_\_\_\_\_

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных  
должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение  
руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных  
объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

**Выводы:**

1.

2. \_\_\_\_\_

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых  
проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

## **Предложения (рекомендации):**

1.

---

2.

---

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления Тамбовского района, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

## **Приложение:**

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

2. \_\_\_\_\_

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Тамбовского района исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Тамбовского района

Ф.И.О.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

---

---

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (руководителю проверяемого объекта)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

На основании пункта \_\_ Плана контрольной и экономической работы Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, распоряжения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, Контрольно-счетной палатой Тамбовского района Тамбовской области проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

В результате контрольного мероприятия выявлено:

1. \_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Тамбовского района, требования которых нарушены)

С учетом изложенного, на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Тамбовского района Тамбовской области Вам предлагается:

1. \_\_\_\_\_ (формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Тамбовского района)

О выполнении настоящего представления и принятых мерах проинформируйте Контрольно-счетную палату Тамбовского района Тамбовской области до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Тамбовского района

Ф.И.О.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

---

---

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (руководителю проверяемого объекта)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

На основании пункта \_\_ Плана контрольной и экономической работы Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, распоряжения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, Контрольно-счетной палатой Тамбовского района Тамбовской области проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

В результате контрольного мероприятия выявлено:

1. \_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Тамбовского района, требования которых нарушены)

С учетом изложенного, на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Тамбовского района Тамбовской области Вам предписывается \_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Тамбовской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Тамбовского района Тамбовской области до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Тамбовского района

Ф.И.О.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
392001, г. Тамбов, ул. Гагарина 141 «В», тел. (84752) 44-04-29, e-mail: ksp@r00.tambov.gov.ru

---

---

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(место составления)

**Основание для проведения мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Предмет мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Цель (цели) мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Объект (объекты) мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Исследуемый период:** \_\_\_\_\_

**Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**

**Результаты мероприятия:**

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

2. \_\_\_\_\_

**Выводы:**

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

2. \_\_\_\_\_

**Предложения:**

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

2. \_\_\_\_\_

**Приложения:**

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

2. \_\_\_\_\_

**Исполнитель**  
(должность)

**Ф.И.О.**