

УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно-счетной
палаты Тамбовского района
от 20.12.2012 года № 42

СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (СФК 01)
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»
Контрольно-счетной палаты
Тамбовского района Тамбовской области

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Содержание контрольного мероприятия	3
3.	Организация контрольного мероприятия	3-5
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	6-7
5.	Проведение контрольного мероприятия	8-12
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия	12-15
Приложение № 1	Образец оформления распоряжения на контрольное мероприятие	
Приложение № 2	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 3	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 6	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 7	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 8	Образец оформления акта по фактам отказа в допуске на проверяемый объект	
Приложение № 9	Образец оформления акта по фактам непредоставления информации (задержки с предоставлением, предоставлением не в полном объеме, предоставления недостоверной информации)	
Приложение № 10	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	
Приложение № 11	Образец оформления акта изъятия документов	
Приложение № 12	Образец оформления уведомления об опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	
Приложение № 13	Образец оформления уведомления об изъятии документов	
Приложение № 14	Образец оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте	
Приложение № 15	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 16	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательного пресечения; по факту воспрепятствования проведению контрольного мероприятия	

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля Контрольно-счетной палаты Тамбовского района Тамбовской области (далее – Контрольно-счетная палата) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для использования сотрудниками Контрольно-счетной палаты в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты РФ, стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов РФ.

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

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе интеллектуальной собственности;
- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает 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.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах, принимаемом в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате.

3.3. Контрольное мероприятие начинается с оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, определяющего основание проведения, тему и сроки контрольного мероприятия. Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

3.4. Организацию и непосредственное руководство контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.5. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы (аудиторы), имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также

в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном в Контрольно-счетной палаты, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Предварительное изучение проводится посредством изучения базы нормативно-правовых актов и сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

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.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в Контрольно-счетной палате порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, проверяемый период деятельности.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в КСО.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

4.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости в установленном в Контрольно-счетной палате порядке осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план составляется руководителем по каждому объекту его проведения, в котором указываются: наименование объекта и вопросов контрольного мероприятия, содержание предстоящих работ, исполнители и срок исполнения. Руководитель проводит 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 и с ним под роспись знакомятся все исполнители контрольного мероприятия

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

4.9. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является удостоверение. 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 № 4 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).

4.10. За три дня до начала проведения контрольного мероприятия проверяемой организации направляется уведомление установленной формы

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

Доказательства являются *достоверными*, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются *относящимися к делу*, если они имеют логическую связь с такими выводами.

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

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

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок

или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.9. 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).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на

объекте приведен в приложении № 6.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к подписанному экземпляру акта и направляются в Контрольно-счетную палату в срок не позднее трех дней.

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

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.

Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в порядке и сроки, установленные в Контрольно-счетной палате.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 7.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

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

5.10. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам

нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект;
- акт по факту непредоставления информации (задержки с предоставлением, предоставлением не в полном объеме, предоставления недостоверной информации);
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 8,9,10,11.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты после составления соответствующего акта должны незамедлительно в письменной форме уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Образцы оформления уведомлений приведены в приложениях №№12,13.

5.11. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а исполнитель контрольного мероприятия (руководитель группы) докладывает председателю Контрольно-счётной палаты для принятия решения.

Образец оформления акта приведен в приложении №14

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и

должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

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

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 15.

6.11. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСО может подготавливать при наличии соответствующих установленных полномочий следующие документы:

- представление;

- предписание;

Образец оформления представления приведен в приложении № 16.

Образец оформления предписания приведен в приложении № 17.

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

от _____ 20__ г.

№ _____

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) «__» _____ 20__ года.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Тамбовского района

Ф.И.О.

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

Программа
проведения проверки _____
(наименование контрольного мероприятия)

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.)

**Приложение №3
к СФК 01**

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)

(фамилия и инициалы)

(должность) _____
(подпись)

(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

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.

**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

№ _____

(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 палаты 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-счётной 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

№ _____

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:** «__» _____ 20__ г.**Подписи членов ревизионной группы:**_____
(должность, Ф.И.О.)_____
(подпись)

Приложение №7

к СФК 01

**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

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. _____ « ____ » _____ 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)

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**

(место составления) «__» _____ 20__ года

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)

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

**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
об отсутствии (запущенности) 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 (запущенности) 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

« ___ » _____ 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)

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

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)

П Р Е Д П И С А Н И Е

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 палаты 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.