

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ТЕРБУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

22 февраля 2017 г с.Тербуны № 1-р

Об утверждении «Регламента Ревизионной

комиссии Тербунского муниципального

района Липецкой области»

На основании ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решения Совета депутатов Тербунского муниципального района от 22.02.2017 № 131 «О Положении о Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района Липецкой области Российской Федерации», в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации:

1. Утвердить Регламент работы Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Ревизионной комиссии

Тербунского муниципального района Гусева С.Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением председателя Ревизионной

комиссии Тербунского муниципального района

от 22 февраля 2017 года №1-р

**Регламент Ревизионной комиссии**

**Тербунского муниципального района**

**Липецкой области Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района (далее - Регламент) принят во исполнение Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ) и решения Совета депутатов Тербунского муниципального района от 22.02.2017 г. № 131 «О положении о ревизионной комиссии Тербунского муниципального района» (далее – Положение о ревизионной комиссии).

1.2. Регламент Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района (далее Ревизионная комиссия) регулирует:

 - полномочия Ревизионной комиссии;

 - организацию структуры Ревизионной комиссии

 - служебные обязанности и компетенция должностных лиц Ревизионной комиссии

- описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

- установление порядка ведения дел;

- порядок представления информации о деятельности Ревизионной комиссии

**2. Полномочия Ревизионной комисии**

 2.1. Ревизионной комиссией осуществляются следующие полномочия:

 - контроль за исполнением бюджета района;

- экспертиза проектов решений о бюджете, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджетов;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета района;

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета района, средств, получаемых бюджетом района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими району;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета района и имущества, находящегося в муниципальной собственности района;

 - финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая финансово-экономическое обоснование) в части, касающейся расходных обязательств района, а также муниципальных программ;

 - анализ бюджетного процесса в районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовка информации о ходе исполнения бюджета района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление данной информации в Совет депутатов и главе района;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом Тербунского муниципального района и нормативными правовыми актами Совета депутатов;

- осуществление аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав Тербунского муниципального района, в соответствии с соглашениями о передаче полномочий.

2.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Ревизионной комиссией:

 - в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности района;

 - в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий за счет средств бюджета района в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета района, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий за счет средств бюджета района.

 2.3. В рамках контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, возможно проведение встречных проверок.

**3. Служебные обязанности и компетенция должностных лиц Ревизионной комиссии. Порядок и формы взаимодействия сотрудников ревизионной комиссии**

3.1. Ревизионная комиссия образуется в составе председателя и аппарата Ревизионной комиссии. В состав аппарата Ревизионной комиссии входят инспекторы.

3.2. Структура, штатная численность Ревизионной комиссии определяется правовым актом Совета депутатов Тербунского муниципального района.

3.3. Штатное расписание Ревизионной комиссии утверждается распоряжением председателя Ревизионной комиссии в пределах утвержденной структуры и штатной численности, а также средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на обеспечение деятельности Ревизионной комиссии.

3.4.Председатель Ревизионной комиссии замещает муниципальную должность.

3.5. Полномочия Председателя Ревизионной комиссии определены Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Уставом Тербунского муниципального района, Положением о Ревизионной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Ревизионной комиссии и организует ее работу;

- утверждает Регламент Ревизионной комиссии;

- утверждает годовой и текущие планы работы Ревизионной комиссии и изменения к ним;

- представляет Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности Ревизионной комиссии, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

- является руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утверждает и подписывает отчеты и заключения по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также представления, предписания и иные документы Ревизионной комиссии;

- представляет без доверенности Ревизионную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации и Липецкой области, органами местного самоуправления, судебными органами, иными организациями;

- утверждает штатное расписание Ревизионной комиссии в пределах установленных бюджетных ассигнований на содержание Ревизионной комиссии;

-издает правовые акты (распоряжения) по вопросам организации деятельности Ревизионной комиссии, в том числе распоряжения о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа и организации;

-заключает соглашения о сотрудничестве с государственными органами контроля, государственными и муниципальными органами финансового контроля;

- заключает договоры со специалистами, привлекаемыми для участия в контрольных мероприятиях Ревизионной комиссии;

- направляет Совету депутатов, главе муниципального района информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия;

- обладает правом внесения от имени Ревизионной комиссии проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Ревизионной комиссии, на рассмотрение Совета депутатов;

- вправе участвовать в заседаниях Совета депутатов, его комиссий и рабочих групп, на совещаниях в администрации муниципального района, иных органов местного самоуправления, координационных и совещательных органов при главе муниципального района;

3.6. На инспекторов Ревизионной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

3.7. Права и ответственность сотрудников Ревизионной комиссии определяются ст.14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, иными федеральными законами и законами Липецкой области, решениями Совета депутатов, Положением о Ревизионной комиссии и их должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Ревизионной комиссии.

3.8. При осуществлении контрольных мероприятий должностные лица ревизионной комиссии имеют право:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- другие права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Липецкой области и нормативными правовыми актами Тербунского муниципального района.

**4. Планирование контрольной работы Ревизионной комиссии.**

4.1. Ревизионная комиссия организует свою работу на основе годового плана, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за расходованием финансовых средств местного бюджета, управлением и распоряжением муниципальной собственностью.

4.2.При подготовке плана работы Ревизионной комиссии учитываются следующие факторы:

- актуальность и обоснованность проведения мероприятий;

- степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;

- экономическая целесообразность проведения мероприятия.

4.3. Годовой план работы Ревизионной комиссии включает контрольные мероприятия (проверки), экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования, анализ), другие мероприятия (информационные, организационные и т.п.).

4.4. В утвержденный годовой план работы Ревизионной комиссии по предложению Совета депутатов Тербунского муниципального района, Главы Тербунского муниципального района и по решению председателя Ревизионной комиссии в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в годовой план работы Ревизионной комиссии утверждаются председателем Ревизионной комиссии.

4.5. В качестве внеплановых мероприятий проводятся проверки по поручениям Совета депутатов Тербунского муниципального района, Главы Тербунского муниципального района, правоохранительных органов и встречные проверки.

4.6. Годовой План работы Ревизионной комиссии определяет наименования мероприятий, период его проведения, утверждается председателем Ревизионной комиссии не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому и доводится до сведения Совета депутатов Тербунского муниципального района.

4.7. Годовой план работы Ревизионной комиссии подлежит размещению на сайте Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района.

 **5.Формы осуществления контроля**

5.1. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.2. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются в рамках утвержденных планов работы на текущий год в виде мониторинга, экспертизы, обследования и в других формах.

5.3. Контрольные мероприятия осуществляются в рамках утвержденных планов работы на текущий год в виде проверки, ревизии, обследования, обмера, инвентаризации.

**6. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого Ревизионной комиссией, осуществляется в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия.

6.2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого Ревизионной комиссией, осуществляется в соответствии со стандартом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются председателем Ревизионной комиссии.

6.4. Стандарты разрабатываются в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

**7. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов**

**контрольного и экспертно-аналитического мероприятия**

7.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Председателем и инспекторами Ревизионной комиссии, в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми планами работы.

7.2. Подготовку и проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель мероприятия, утвержденный распоряжениемПредседателя.

7.3. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится, как правило, камерально, но при необходимости, обуславливаемой целями данного мероприятия, может предусматривать выезд (выход) на объект(ы) мероприятия. Допускается проведение камерального экспертно-аналитического мероприятия на основании плана работы без издания соответствующего распоряжения.

7.4. Ревизионная комиссия проводит экспертизу и по ее результатам дает заключения:

- проекту бюджета муниципального района (сельских поселений согласно заключенных соглашений), обоснованности его доходных и расходных частей, размерам внутреннего долга и дефицита бюджета ;

- проектам решений о внесении изменений в бюджет муниципального района;

- проекту отчета об исполнении бюджета муниципального района (сельских поселений согласно заключенных соглашений) за очередной финансовый год ;

- проектам муниципальных целевых программ;

- проектам решений Совета депутатов Тербунского муниципального района, касающихся вопросов использования средств бюджета муниципального района, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

- проектам нормативных правовых актов администрации района, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального района, или влияющих на формирование и исполнение бюджета, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

7.5. Экспертиза проектов бюджета Тербунского муниципального района, кроме проекта бюджета на год и плановый период, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ проводится на основании представленных в Ревизионную комиссию соответствующих проектов нормативных актов Тербунского муниципального района в срок, не превышающий **10 рабочих дней** с даты регистрации поступивших документов.

7.6. Экспертиза проекта бюджета Тербунского муниципального района на год и плановый период, проводится на основании представленных в Ревизионную комиссию соответствующих проектов нормативных актов Тербунского муниципального района в срок, не превышающий **30 рабочих дней** с даты регистрации поступивших документов.

7.7. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Тербунского муниципального района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Тербунского муниципального района и имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тербунский муниципальный район, а так же анализ бюджетного процесса осуществляется путем проведения экспертно-аналитических мероприятий на основании распоряжения председателя Ревизионной комиссии в срок не превышающий 30 рабочих дней.

7.8. Экспертиза проекта бюджета поселений, по заключенным соглашениям о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на год и плановый период, проводится на основании представленных в Ревизионную комиссию соответствующих проектов нормативных актов поселений в срок, не превышающий **20 рабочих дней** с даты регистрации поступивших документов.

 7.9. В экспертном заключении необходимо отразить экономическое обоснование и соответствие проекта действующему законодательству Российской Федерации, Липецкой области и нормативно правовым актам Тербунского муниципального района.

7.10. Заключение должно содержать:

- необходимые исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель, 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 проведения экспертно-аналитического мероприятия;

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

- в случае необходимости заключение может содержать приложения.

7.11. Проведение контрольных мероприятий оформляется распоряжением о проведении контрольного мероприятия, которое подписывается председателем Ревизионной комиссии. Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующей пункт плана работы Ревизионной комиссии или на иной документ, который послужил основанием для проведения контрольного мероприятия.

7.12. Цель контрольного мероприятия - осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, Липецкой области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления при осуществлении субъектом проверки хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденным нормами, нормативами и сметами.

7.13. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится подготовка к нему с изучением законодательных и нормативных актов, отчетных данных, материалов предыдущих проверок, финансового состояния проверяемого объекта.

7.14. Реализация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

       - подготовка к проведению контрольного мероприятия (составление программы    контрольного мероприятия (приложение 1 к настоящему Регламенту), изучение базы нормативных правовых актов) – **не    более 5 рабочих дней;**

- проведение контрольного мероприятия с оформлением акта по проверяемому  объекту **не более 45 рабочих дней**;

- ознакомление руководителя проверяемого объекта с актом и его подписание – **не  более 5 рабочих дней**;

- рассмотрение возражений по акту и подготовка ответа по поручению  председателя Ревизионной комиссии – **не более 5 рабочих дней**;

- составление отчета по результатам контрольного мероприятия после получения  возражений (или установленного срока на их предоставление) и направление его на  утверждение председателя Ревизионной комиссии – **не более** **7 рабочих дней**.

- направление отчета (акта) в Совет депутатов Тербунского  муниципального района, направление предписаний (представлений) проверенным  объектам и органом исполнительной власти Тербунского муниципального  района  осуществляется **не позднее 5 рабочих дней** со дня утверждения отчета  председателем Ревизионной комиссии.

7.15.  Перед началом контрольного мероприятия ответственный за проведение контрольного мероприятия, уведомляет руководителя проверяемого объекта о проведение  контрольного мероприятия в письменной форме, в соответствии с **приложением 2** к настоящему Регламенту. Уведомление подписывается председателем Ревизионной комиссии и направляется в адрес руководителя проверяемой организации **не позднее, чем за 3 рабочих дня** до установленной даты начала контрольного мероприятия по почте,  телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и др.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия:

- подготавливается и подписывается председателем комиссии по форме согласно приложения 3 к настоящему Регламенту, скрепляется печатью Ревизионной комиссии;

- оформляется в одном экземпляре, предъявляется в начале контрольного мероприятия руководителю объекта контроля и с отметкой об ознакомлении и приобщается к материалам проверки.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указывается: наименование органа, осуществляющего контрольное мероприятие, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав участников контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

7.16.  В ходе проведения контрольного мероприятия, при необходимости, оформляются  запросы на предоставление информации, имеющей существенное значение для  выполнения контрольного мероприятия и оформления его результатов. Запросы  оформляются за подписью председателя Ревизионной комиссии. Срок  предоставления информации по запросу устанавливается, как правило, **не более 3 рабочих дней** с момента направления.

7.17. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

7.18. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия руководителю проверенной организации.

7.19. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт контрольного мероприятия инспектор комиссии в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания контрольного мероприятия считается день направления Ревизионной комиссией акта контрольного мероприятия в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.20. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

 Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем комиссии на основе мотивированного представления инспектора Ревизионной комиссии.

В срок **не позднее 5 рабочих дней** со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия председатель комиссии:

- письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;

- направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются председателем комиссии и печатью Ревизионной комиссии.

7.21. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении на проведение контрольного мероприятия.

7.22 При проведении контрольных мероприятий должностные лица Ревизионной комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления результатов в соответствии с настоящим Регламентом.

7.23. Инспектор комиссии должен:

предъявить руководителю организации удостоверение на проведение контрольного мероприятия;

ознакомить его с программой контрольного мероприятия;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия инспекторы комиссии должны иметь служебные удостоверения.

7.24. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

 Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются инспектором таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

 Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает инспектор исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

7.25. Инспектор комиссии вправе получать от должностных, материально- ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

7.26. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

7.27.   Результаты контрольного мероприятия оформляются актом.

7.28. Акт после его подписания в двух (или при необходимости более) экземплярах с сопроводительным письмом направляется руководителям контролируемых организаций для ознакомления под роспись. Один экземпляр акта после ознакомления подлежит возврату в Ревизионную комиссию.

7.29. Инспектор комиссии устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия, актом встречной проверки и его подписания, но **не более 5 рабочих дней** со дня вручения ему акта.

7.30. При наличии у руководителя организации возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет инспектору комиссии письменные возражения **в течение 5 рабочих дней**. Письменные возражения по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

7.31. Инспектор комиссии **в срок до 5 рабочих дней** со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается председателем комиссии. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

7.32. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, который остается в Ревизионной комиссии. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

7.33. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки инспектором Ревизионной комиссии в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

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

7.34. По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, содержащий обобщение материалов контрольного мероприятия, комплексный анализ и оценку его результатов, обобщенные выводы и предложения по его результатам.

7.35. Отчет по результатам контрольного мероприятия:

- является документом Ревизионной комиссии, ограниченного распространения;

- подписывается председателем Ревизионной комиссии;

- по решению председателя может быть направлен в Совет депутатов Тербунского муниципального района, главе Тербунского муниципального района, иным лицам.

7.36. Иные вопросы организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий регламентируются законодательством Российской Федерации, законодательством Липецкой области, нормативными правовыми актами Тербунского муниципального района, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными методическими материалами и инструкциями.

**8. Действия инспектора Ревизионной комиссии в случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия**

8.1. В случае отказа руководителя, иных сотрудников проверяемых органов и организаций в допуске инспектора Ревизионной комиссии, предъявившего удостоверение и распоряжение о проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации инспектор комиссии обязан незамедлительно:

- оформить акт отказа в допуске к проведению контрольного мероприятия или о препятствиях в представлении информации по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации;

- доложить о происшедшем председателю Ревизионной комиссии.

8.2. Акты по фактам создания препятствий работникам Ревизионной комиссии в проведении контрольного мероприятия, согласно приложений № 4 и № 5 к настоящему Регламенту, в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента его составления должны быть направлены председателю Ревизионной комиссии.

8.3. Председатель Ревизионной комиссии принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

**9. Порядок направления Ревизионной комиссией запросов**

9.1. Письменный запрос Ревизионной комиссии в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается с учётом требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законов Липецкой области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и стандартов проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

9.2. Письменный запрос Ревизионной комиссии подписывается председателем и направляется в адрес руководителя органа, организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

9.3. Направление письменных запросов Ревизионной комиссией осуществляется заблаговременно.

9.4. Письменный запрос Ревизионной комиссией направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получение адресатом.

9.5. Запрос Ревизионной комиссии должен содержать:

- основание направления запроса;

- наименование мероприятия и основание его проведения (ссылка на план работы Ревизионной комиссии, распоряжение Председателя о проведении мероприятия);

- содержание запрашиваемой информации;

- сроки предоставления информации;

- последствия отказа в предоставлении запрашиваемой информации (в случае необходимости).

9.6. Если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Липецкой области, нормативными правовыми актами Тербунского муниципального района срок предоставления информации по запросам Ревизионной комиссии не может превышать 15 рабочих дней.

9.7. Для предоставления отдельной информации запросом Ревизионной комиссии могут быть установлены сокращенные сроки при условии обоснования такой необходимости.

9.8. В случае невозможности предоставления информации в указанный срок в Ревизионную комиссию заблаговременно направляется ответ с объяснением причин несоблюдения сроков и согласование новых сроков предоставления информации.

**10. Подготовка, принятие и направление**

**представлений и предписаний Ревизионной комиссии**

10.1. Ревизионная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности виновных должностных лиц, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений в форме, установленной в приложении 6.

10.2. Представление ревизионной комиссии подписывается председателем Ревизионной комиссии.

10.3. В представлениях отражаются:

- информация об акте, составленном по итогам контрольного мероприятия, со ссылкой на выявленные нарушения и недостатки;

- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба местному бюджету или возмещению причиненного вреда;

 - предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений.

10.4. Органы местного самоуправления, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Ревизионную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

10.5. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольных мероприятий Ревизионная комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации (их должностным лицам) предписание, в форме установленной в приложении 7.

10.6. В предписании Ревизионной комиссии отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета, использованных не по целевому назначению или незаконно, штрафных санкций и привлечении к ответственности лиц, виновных в установленных нарушениях;

- сроки исполнения предписания.

10.7.Предписание Ревизионной комиссии подписывается председателем Ревизионной комиссии.

10.8. Предписание Ревизионной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

10.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) Кодексом Липецкой области об административных правонарушениях.

10.10. Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляет контроль за исполнением предписаний и представлений.

10.11. Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия выносит на рассмотрение Председателя Ревизионной комиссии вопрос об отмене предписания (представления), внесение в него изменений, о снятии с контроля в случае его полного выполнения.

**11.Порядок ведения дел Ревизионной комиссией**

11.1. Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности Ревизионной комиссии, ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

 11.2. Порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел Ревизионной комиссии, утверждаемой председателем.

11.3. Вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Ревизионной комиссии, номенклатуры дел, а так же образцы и порядок применения бланков, используемых Ревизионной комиссией определяются инструкцией по делопроизводству Ревизионной комиссии, утверждаемой председателем Ревизионной комиссии.

11.4. В процессе работы с документами сотрудники Ревизионной комиссии несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений, бюджетно-финансовых и статистических данных, включенных в документы и материалы.

11.5. Заключения, отчеты и информации Ревизионной комиссии по результатам экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, направляются за подписью председателя Ревизионной комиссии.

11.6. По окончании контрольного мероприятия инспектор комиссии формирует контрольное дело, которое включает в себя следующие документы:

 1) подлинные экземпляры:

- удостоверение на право проведения проверки;

- программа проведения контрольного мероприятия;

- справки по отдельным вопросам проверки (при наличии);

- акт проверки с приложением документов об урегулировании разногласий;

2) копии документов:

- уведомление о проведении проверки;

- представление, предписание контрольно-счетной комиссии;

- иные необходимые документы

**12. Порядок привлечения к участию в мероприятии специалистов**

**иных организаций и независимых экспертов**

12.1. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Ревизионной комиссии, к мероприятию, проводимому Ревизионной комиссией, могут привлекаться иные контрольно-счетные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты.

12.2. Привлечение иных контрольно-счётных органов и их представителей к мероприятиям, проводимым Ревизионной комиссией, осуществляется по предварительному письменному согласованию или на основании заключенных соглашений.

12.3. Привлечение аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятии, проводимом Ревизионной комиссией, осуществляется на основании договора или муниципального контракта на оказание возмездных услуг.

12.4. Оплата договора или муниципального контракта, указанного в пункте 12.3. настоящего Регламента, осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание Ревизионной комиссии.

12.5. Привлеченные на договорной основе или по согласованию специалисты (эксперты) включаются в группу проверки Ревизионной комиссии.

**13. Гласность в работе Ревизионной комиссии**

13.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Ревизионной комиссии являются:

 - представление в Совет депутатов Тербунского муниципального района ежегодного отчета о деятельности Ревизионной комиссии до 15 апреля года, следующего за отчетным;

 - направление главе администрации Тербунского муниципального района отчетов (заключений) о результатах проведенных мероприятий;

- опубликование ежегодного отчета о работе Ревизионной комиссии (после рассмотрения его Советом депутатов) в средствах массовой информации или в сети Интернет;

- публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности Ревизионной комиссии на официальном сайте в сети Интернет.

**14. Взаимодействие с правоохранительными органами**

**и органами местного самоуправления**

14.1. Ревизионная комиссия осуществляет подготовку и представление письменных ответов на запросы правоохранительных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в ее компетенцию.

14.2. Ответ на запрос готовится под руководством председателя в течение месяца.

**15. Иные вопросы организации деятельности**

По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, Ревизионная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законодательством Липецкой области, решениями Совета депутатов, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными методическими материалами и инструкциями, распоряжениями Председателя Ревизионной комиссии.

Председатель

Ревизионной комиссии

Тербунского муниципального района С.Г.Гусева

Приложение 1

к п.7.14.

**Утверждаю:**

Председатель Ревизионной комиссии

Тербунского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**программа**

**проведения контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

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

(пункт Плана работы Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района на 20\_\_ год,

распоряжение Председателя Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

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

 (указываются по каждому объекту)

7. Срок вручения акта по результатам контрольного мероприятия.

8. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы)

Члены группы инспекторов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (должности, фамилии и инициалы инспекторов Ревизионной комиссии, а также специалистов иных организаций (экспертов)

Председатель (инспектор)

ревизионной комиссии  *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение 2

к п.7.15.

*На фирменном бланке Ревизионной комиссии*

*Тербунского муниципального района*

Руководителю органа местного самоуправления,

предприятия, учреждения, организации

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

 (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Уважаемый *Имя Отчество!*

Ревизионная комиссия уведомляет Вас, что в соответствии с Решением Совета депутатов №131 от 22.02.2017 г «О Положении о Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района Липецкой области РФ», Планом работы Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района на 20\_\_\_\_год (пункт \_\_\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года контрольной группой в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(участники контрольного мероприятия: должность, инициалы и фамилии членов группы инспекторов, иных специалистов (экспертов)

 будет проводиться «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13 Решениея Совета депутатов №131 от 22.02.2017 г прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района, привлеченных специалистов (экспертов) и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_ л. в 1 экз.

 Перечень документов и вопросов на \_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

 Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (по необходимости).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Ревизионной комиссии |  |  *личная подпись*  инициалы и фамилия |

Приложение 3

к п.7.15.

*На фирменном бланке Ревизионной комиссии*

*Тербунского муниципального района*

­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

 (дата) (номер удостоверения)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_**

**на проведение проверки**

Поручается проведение проверки

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

(Ф.И.О. инспектора комиссии)

Наименование проверяемой организации:

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

Тема проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проверяемый период:с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок проведения проверки: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведение указанной проверки находится в компетенции Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района в соответствии с Положением «О Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района Липецкой области Российской Федерации», принятым решением Совета депутатов Тербунского муниципального района от 22 февраля 2017 №131

Председатель

Ревизионной комиссии

Тербунского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 4

к п.8.2.

.

 **АКТ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (место составления)

В соответствии с Положением «О Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района Липецкой области Российской Федерации» принятым решением Совета депутатов Тербунского муниципального района от 22 февраля 2017 №131, Регламентом Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района и Планом работы Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района на \_\_\_\_\_ год, утвержденным председателем Ревизионной комиссии «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование проверяемого органа или организации)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название контрольного мероприятия)

Должностным лицом проверяемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

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

(наименование проверяемого органа или организации)

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

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

(фамилия и инициалы инспектора Ревизионной комиссии)

несмотря на предъявление им (ими) удостоверения(й) на право проведения контрольного мероприятия.

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

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

(наименование органа или организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

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

 (Инициалы и фамилия инспектора)

С настоящим актом ознакомлен и один экземпляр акта получил:

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

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

Приложение 5

к п.8.2.

**АКТ**

**об отказе в представлении информации (задержки предоставления,
предоставления не в полном объеме, предоставления недостоверной
информации) по запросу Ревизионной комиссии Тербунского**

 **муниципального района**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (место составления)

В соответствии с Положением «О Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района Липецкой области Российской Федерации» принятым решением Совета депутатов Тербунского муниципального района от 22 февраля 2017 №131, Регламентом Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района и Планом работы Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района на \_\_\_\_\_ год, утвержденным председателем Ревизионной комиссии «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. проводится проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название проверки)

Сотрудником Ревизионной комиссией Тербунского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. запрашивалась следующая информация, необходимая для проведения проверки Ревизионной комиссией Тербунского муниципального района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации, должность, Ф.И.О.)

информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не предоставлена, предоставлена не в полном объеме, предоставлена недостоверная, представлена с

 задержкой на \_\_\_\_ дней).

Данный факт является нарушением статьи \_\_\_ Положения «О Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района Липецкой области Российской Федерации».

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

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

(наименование органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации, должность, Ф.И.О.)

Ревизионная комиссия

Тербунского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

С настоящим актом ознакомлен и один экземпляр акта получил

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

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 6

к п.10.1.

*На фирменном бланке Ревизионной комиссии*

*Тербунского муниципального района*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**по устранению выявленных нарушений**

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Положением «О Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района Липецкой области Российской Федерации», принятым решением Совета депутатов Тербунского муниципального района от 22.02.2017 №131, планом работы Ревизионной комиссии на \_\_\_\_\_ год о проведении контрольного мероприятия, проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тема контрольного мероприятия)

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

(наименование органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический, фактический адрес органа исполнительной власти, предприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учреждения, организации)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

**вносит Представление**

об устранении выявленных нарушений руководителю, получателю средств местного бюджета -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации)

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

Предлагает рассмотреть настоящее Представление и принять меры по устранению нарушений и недопущению в дальнейшем совершения следующих нарушений законодательства, а также привлечь к дисциплинарной ответственности виновных лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( конкретные нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется Представление.)

Для устранения указанных нарушений необходимо:

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

(в предлагаемых мерах по возможности указываются конкретные сроки по устранению каждого нарушения)

О результатах исполнения настоящего Представления необходимо проинформировать Ревизионную комиссию Тербунского муниципального района (с приложением копий подтверждающих документов) не позднее 30 дней с даты получения Представления, принять меры к недопущению в дальнейшем совершения нарушений действующего законодательства, а так же привлечь к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

Невыполнение в установленный срок настоящего Представления влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель

Ревизионной комиссии

Тербунского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 7

к п.10.5.

*На фирменном бланке Ревизионной комиссии*

*Тербунского муниципального района*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**о ненадлежащем исполнении бюджета**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Положением «О Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района Липецкой области Российской Федерации», принятым решением Совета депутатов Тербунского муниципального района от 22.02.2017 №131, планом работы Ревизионной комиссии на \_\_\_\_\_ год о проведении контрольного мероприятия, проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки)

за период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Проверка проведена с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

При проведении контрольного мероприятия установлено:

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

(указываются нарушения, требующие безотлагательных мер по пресечению и предупреждению или факты воспрепятствования проведению контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения «О Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района Липецкой области Российской Федерации» предписывается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(формулируются конкретные требования по нарушениям и срокам их исполнения, а так же мерам в отношении должностных лиц организаций, не исполняющих законные требования Ревизионной комиссии (при направлении предписания в адрес органа местного самоуправления, в ведении которых находятся учреждения – получатели предписаний)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Ревизионную комиссию Тербунского муниципального района в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

Ревизионной комиссии

Тербунского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)