**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бирюсинское муниципальное образование**

**«Бирюсинское городское поселение»**

**Администрация Бирюсинского городского поселения**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от 26.06.2019 г. № 294

«Об утверждении стандарта осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля

в администрации Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 6,8,37,45 Устава Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», Положением о бюджетном процессе Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», утвержденным решением Думы Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» от 30.10.2013 г. № 72 (с изменениями от 26.03.2014г. № 99, от 28.07.2016 г. № 198,от 30.08.2017г. № 247, от 16.03.2018г. № 38, от 24.05.2018г. № 48, от 25.10.2018 г.№ 71, от 28.03.2019 г. № 96) администрация Бирюсинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Бирюсинском Вестнике и размещению на официальном сайте администрации Бирюсинского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».

Глава администрации Бирюсинского

городского поселения А.В. Ковпинец

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

от 26.06.2019 г. № 294

# Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»

# Раздел 1. Общие положения

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе Бирюсинского муниципального образования "Бирюсинское городское поселение", утвержденным решением Думы Бирюсинского муниципального образования "Бирюсинское городское поселение" от 30.10.2013 г. № 72 (с изменениями от 26.03.2014 г. №99, от 28.07.2016 г. № 198, от 30.08.2017 г. № 247, от 16.03.2018 г. № 38, от 24.05.2018 г. № 48, от 25.10.2018 г. № 71, от 28.03.2019 г. № 96), Порядком организации проведения внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Бирюсинского муниципального образования "Бирюсинское городское поселение", утвержденным постановлением администрации Бирюсинского муниципального образования "Бирюсинское городское поселение" от 28.09.2018 г. № 453 (с изменениями от 03.06.2019 г. № 257).

1.2. Настоящие Стандарты разработаны для использования Комиссией по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган контроля) при организации и проведении контрольных мероприятий в отношении исполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

1.3. Целью разработки Стандартов является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящие Стандарты устанавливают:

- основные этапы организации и проведения контрольных мероприятий;

- требования по оформлению результатов проведения контрольных мероприятий;

- требования к рассмотрению результатов проведения контрольных мероприятий и к контролю выполнения принятых управленческих решений по результатам проведения контрольных мероприятий;

- требования к составлению отчетности по осуществлению контрольной деятельности.

# Раздел 2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем Разделе, применяются во всех видах документации в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также для всех процедур внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

- Внутренний муниципальный финансовый контроль - процесс осуществляемый органом контроля, направленный на обеспечение соблюдения нормативных правовых актов Российской федерации, правовых актов Бирюсинского муниципального образования "Бирюсинское городское поселение".

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Комиссией по внутреннему муниципальному финансовому контролю состоящей из должностных лиц:

- заместителя главы администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»;

- начальника отдела по финансово-экономическим и организационным вопросам администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»;

- консультанта по финансовым вопросам отдела по финансово-экономическим и организационным вопросам администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»;

- иных уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия в соответствии с решением главы администрации (лица, исполняющего его обязанности) или уполномоченного должностного лица, привлекаемые для участия в проверках, ревизиях и обследованиях.

- Контрольная деятельность - деятельность Органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

- Контрольные мероприятия - организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается контроль реализации задач, функций и полномочий Органа контроля.

- Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые органом Контроля в рамках закрепленных за ним функций, а также формируемые им документы.

- Проверяемый период - период деятельности объекта, подлежащий проверке.

- Проверка - совершение контрольных действий по документальному фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского учета) и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

- Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

- Камеральная проверка - проверка проводимая по месту нахождения Органа контроля на основании бюджетной (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу.

- Выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля.

- Встречная проверка - проверка проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

- Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности.

- Сплошная проверка - проверка всех процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля за весь проверяемый период.

- Выборочная проверка - проверка части процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля в выбранном интервале проверяемого периода.

- Плановая проверка - проверка, осуществляемая в соответствии с годовым планом.

- Внеплановая проверка - проверка, осуществляемая в соответствии с решением Главы Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», не включенная в годовой план.

- Тема проверки - краткое наименование проверки.

- Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль - уполномоченные лица, входящие в состав Органа контроля.

- Доказательства - достаточные фактические данные и достоверная информация, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта внутреннего контроля, а также являются основанием для выводов и предложений по результатам контрольных мероприятий.

- Рабочая документация - зафиксированная на бумажном или электронном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

- Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта проверки требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих их деятельность

# Раздел 3. Методы и способы проведения внутреннего финансового контроля

3.1. В рамках настоящего Стандарта при осуществлении контрольной деятельности применяются следующие формы, методы и способы проведения внутреннего контроля:

- методы проведения внутреннего контроля - проверка, ревизия, обследование;

- способы проведения проверки - сплошная проверка, выборочная проверка.

# Раздел 4. Планирование контрольной деятельности

4.1. Планирование контрольной деятельности на очередной календарный год (далее по тексту - планируемый год) представляет собой процесс по формированию и утверждению Плана контрольной деятельности по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Стандарту (далее - План).

План включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом году, и служит основанием для организации контрольной деятельности Органа контроля.

4.2. В Плане устанавливаются:

- наименование контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- срок проведения контрольного мероприятия.

4.3. При формировании проекта Плана учитываются:

- требования к периодичности проведения контрольных мероприятий;

- значимость проведения контрольных мероприятий;

- предложения структурных подразделений администрации по проведению контрольных мероприятий;

- оптимальность сроков проведения проверок;

- необходимость обеспечения наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок (до 30 процентов от общего времени, отведенного на выполнение проверок), а также другие факторы.

4.4. Проект Плана должен быть сформирован и утвержден главой администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

4.5. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются по распоряжению главы администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».

# Раздел 5. Организация подготовки к проведению контрольных мероприятий

# 5.1. Подготовка к проведению контрольных мероприятий

5.1.1. Подготовка к проведению контрольных мероприятий организуется должностным лицом, (лицами) входящими в состав органа Контроля в соответствии с утвержденным Планом.

5.1.2. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия:

- организуется работа по сбору информации для получения сведений об объектах и предметах проверки;

- определяется объем проверки исходя из перечня и характера процедур внутреннего контроля необходимых для достижения цели проверки при данных обстоятельствах;

- готовится программа проведения контрольного мероприятия;

- готовится проект постановления о проведении контрольного мероприятия.

5.1.3. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица (лицо) уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должны изучить:

- программу проведения контрольного мероприятия;

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламенты по направлениям проверки;

- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

- информацию из баз данных прикладного программного обеспечения по направлениям деятельности;

- другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих проверок, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольными органами на объекте проверки.

# 5.2. Назначение контрольного мероприятия, порядок оформления постановления о проведении контрольного мероприятия

5.2.1. Контрольное мероприятие назначается постановлением администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», в котором указываются наименование проверяемого объекта контроля, основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, метод проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, должностные лица, срок проведения.

# 5.3. Составление Программы проведения контрольного мероприятия

5.3.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной Программы проведения контрольного мероприятия по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Стандарту (далее - Программа контрольного мероприятия).

5.3.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименования объекта контроля;

- основания для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия.

5.3.3. Программа контрольного мероприятия утверждается главой администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» (иным уполномоченным лицом).

5.3.4. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия, Программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе ее проведения.

# Раздел 6. Проведение контрольного мероприятия

# 6.1. Организационно-подготовительный этап проведения контрольного мероприятия

6.1.1. Руководитель объекта контроля уведомляется о проведении контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала посредством направления копии постановления.

6.1.2. При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о его проведении не уведомляются.

По прибытии на объект должностные лица (лицо), уполномоченные на проведение контрольного мероприятия предъявляют руководителю объекта контроля (иному уполномоченному лицу) надлежащим образом заверенную копию постановления о проведении контрольного мероприятия, Программу контрольного мероприятия.

6.1.3. Руководитель объекта контроля (иное уполномоченное лицо):

- информирует о структуре объекта проверки;

- дает указание о предоставлении документов и сведений, необходимых для проверки;

- информирует участника (участников) проверки о схеме их размещения в служебных помещениях, режиме работы объекта проверки и порядке доступа в служебные помещения.

6.1.4.Должностные лица (должностное лицо) уполномоченные на проведение контрольного мероприятия в день прибытия на объект размещаются в служебном помещении объекта проверки.

6.1.5 Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено, по решению главы администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» на основании мотивированного письменного предложения.

Основанием для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

- непредставление и (или) представление не в полном объеме объектом контроля запрашиваемой информации, документов, материалов;

- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Руководитель объекта контроля уведомляется о приостановлении контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления главой администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».

Одновременно с постановлением руководителю объекта контроля направляется требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета либо устранения иных обстоятельств, делающих возможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие возобновляется по истечение установленного постановлением срока приостановления.

6.1.6. Проведение контрольного мероприятия может быть продлено по решению главы администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» на основании мотивированных письменных предложений ответственного лица за проведение контрольного мероприятия.

Продление контрольного мероприятия оформляется постановлением администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», в котором указывается тема проверки, основание назначения проверки, основание продления проверки и срок, на который продлевается проверка (не более 30 дней).

6.1.7. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом срока составления акта (заключения) контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

# 6.2. Проведение проверки отдельных вопросов Программы контрольного мероприятия

6.2.1. При проведении контрольного мероприятия должностные лица (лицо) ответственные за проведение контрольного мероприятия обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации;

- проводить контрольное мероприятия в соответствии с Программой контрольного мероприятия на качественном уровне, позволяющем обеспечить независимое, полное и достоверное отображение информации по проверяемым направлениям деятельности объекта проверки.

6.2.2. При проведении контрольного мероприятия должностные лица (должностное лицо), ответственные за проведение контрольного мероприятия, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы согласно Приложению № 3, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки, в том числе информацию об организации и о результатах осуществления внутреннего контроля, а также письменные заявления и объяснения от должностных лиц и иных сотрудников объекта проверки;

- посещать помещения и территории, относящиеся к объекту проверки;

- привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольного мероприятия;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6.2.3. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа "Копия верна" и подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица).

6.2.4. При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов их заверение осуществляется путем распечатывания на бумажном носителе, при этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано" с указанием причин такого отказа.

6.2.5.Отметки "Копия верна", "В заверении отказано" могут быть сделаны в письменной форме.

# Раздел 7. Оформление результатов контрольной деятельности

7.1. Результаты проведенного контрольного мероприятия по всем вопросам Программы контрольного мероприятия подлежат документированию.

При проведении обследования по отдельному направлению деятельности объекта контроля составляется заключение. Результаты проведенных проверок и ревизий оформляются актом согласно Приложению № 4.

7.2. Акт (заключение) включает вводную, описательную и заключительную части.

Вводная часть должна содержать:

- заголовок с указанием темы контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия;

- место и дату составления. Датой написания акта (заключения) является дата ее подписания должностными лицами, осуществляющими контрольное мероприятие по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия.

- основание проведения контрольного мероприятия (дату и номер постановления о проведении контрольного мероприятия, а также ссылку на Программу контрольного мероприятия);

- наименования должностей, лиц, осуществляющих контрольное мероприятие по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период деятельности объекта контроля;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- метод проведения контрольного мероприятия;

- способ проведения контрольного мероприятия;

- данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении нарушений по результатам его рассмотрения;

- краткую информацию об объекте контроля;

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществлялась деятельность объекта контроля в проверяемом периоде;

Вводная часть может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к проверке.

Описательная часть Акта (заключения) должна содержать информацию по вопросам, указанным в Программе контрольного мероприятия, по каждому соответствующему направлению деятельности объекта контроля. В описательной части излагаются способ проведения контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки в работе с приведением доказательной базы по выявленным нарушениям на основании документов, контрольных действий, результатов встречных проверок и обследований, объяснениями должностных и материально - ответственных лиц и иными документами. Обоснование выявленных нарушений подтверждается ссылками на нормативные правовые акты, инструкции, методические указания и другие документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского и бюджетного учета.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующей проверки, проведенной на этом объекте контроля, данный факт подлежит отражению в Акте (заключении).

В заключительной части излагаются выявленные нарушения, сгруппированные по видам нарушений, с указанием сумм по каждому виду или группе выявленных нарушений.

7.3. Акт (заключение) составляется должностными лицами (лицом), ответственными за проведение контрольного мероприятия, в двух экземплярах, подписывается руководителем контрольного мероприятия и членами комиссии. Один экземпляр остается у руководителя контрольного мероприятия, второй экземпляр представляется руководителю объекта контроля под роспись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах.

7.4. При наличии возражений и замечаний по тексту Акта (заключения) уполномоченное должностное лицо (лица) объекта контроля, подписывающее его, делает об этом оговорку перед своей подписью и представляет письменные возражения и/или замечания согласно Приложению № 5 в течение 7 рабочих дней со дня получения Акта (заключения).

7.5. Должностные лица (руководитель контрольного мероприятия) в срок до 7 рабочих дней с даты представление возражений или замечаний обязано проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и при необходимости дать по ним письменный ответ о согласии или несогласии с доводами, изложенными объектом контроля согласно Приложению № 6. Письменный ответ, подписанный руководителем контрольного мероприятия, направляется объекту контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7.6. Акт является основанием для организации в объекте проверки мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений.

# Раздел 8. Подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия

8.1. Оформленный акт (заключение) контрольного мероприятия представляется на рассмотрение главе администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» и принятие решения по итогам контрольного мероприятия.

8.2. По результатам Акта (заключения) должностное лицо органа Контроля готовит Отчет о результатах контрольного мероприятия по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Стандарту (далее - Отчет) в срок не более 5 рабочих дней с даты окончания.

8.3. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах контрольного мероприятия, и должен включать следующее:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- метод проведения контрольного мероприятия;

- способ проведения контрольного мероприятия;

- по результатам проверки установлено следующее;

- возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля, изложенного по результатам проверки.

# Раздел 9. Рассмотрение материалов контрольного мероприятия

9.1. По итогам проведенного контрольного мероприятия органом Контроля в срок не превышающий 30 дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия, в адрес объекта контроля направляется представление или предписание.

9.2. Представление (предписание) должно содержать:

- сведения о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов;

- предложения (рекомендации) объекту проверки по устранению выявленных нарушений требований законодательных и нормативных правовых актов и обеспечению их недопущения в дальнейшем;

- срок представления плана мероприятий по устранению выявленных проверкой нарушений и недостатков, отраженных в Акте (заключении);

- срок представления отчета о принятии мер по устранению перечисленных в Указаниях нарушений требований законодательных и нормативных правовых актов.

9.3. Представление (предписание) направляется объекту контроля и является обязательным для исполнения в части устранения указанных в нем выявленных нарушений законодательных и нормативных правовых актов.

9.4. На основании полученного Представления (предписания) объект контроля формирует и представляет в орган Контроля, план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в контрольном мероприятии, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Стандарту.

9.5. Контроль над ходом реализации представлений (предписаний) осуществляют должностные лица органа Контроля ответственные за проведение контрольного мероприятия.

# Раздел 10. Контроль выполнения Представлений (предписаний)

10.1. Контроль над ходом выполнения представлений (предписаний) осуществляют должностные лица органа Контроля ответственные за проведение контрольного мероприятия в одной или нескольких из следующих форм:

- получение Отчета о выполнении Плана мероприятий по устранению допущенных нарушений и недостатков, отраженных в Акте контрольного мероприятия, по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Стандарту;

- проведение проверки выполнения представлений (предписаний), которая может осуществляться на основе полученных от объекта проверки соответствующих документов, подтверждающих выполнение рекомендаций, а также, при необходимости, путем проверки выполнения отдельных рекомендаций непосредственно в объекте проверки. При этом такие проверки не требуют детального анализа деятельности объекта проверки.

10.2. Проверка результатов выполнения представлений (предписаний) проводятся не ранее чем через шесть месяцев, но не позже одного года после того, когда они были направлены в адрес объекта контроля.

Начальник отдела по финансово-экономическим

и организационным вопросам Е.П. Гаева

Приложение № 1

к Стандарту внутреннего муниципального

финансового контроля в администрации

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

Годовой план внутреннего муниципального финансового контроля на \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень контрольных мероприятий | Тема контрольного мероприятия | Объект контроля | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Стандарту внутреннего муниципального

финансового контроля в администрации

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

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

(наименование объекта проверки)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверяемый период)

Общие положения

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

Предмет контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень основных вопросов, подлежащих проверке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

Приложение № 3

к Стандарту внутреннего муниципального

финансового контроля в администрации

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

Руководителю

(иному уполномоченному лицу)

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

(наименование объекта проверки)

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

(должность, инициалы, фамилия)

Запрос-требование № \_\_\_

на представление документов (электронных документов),

Во исполнение постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

предоставить к проверке следующее:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Отметка о дате и времени представления документов (электронных документов) | |
| Должность лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия; подпись; дата. | Подпись уполномоченного лица объекта проверки, представившего документы;  Дата. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

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

должность подпись инициалы, фамилия

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

дата

Запрос-требование получено

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

должность подпись инициалы, фамилия

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

дата

Приложение № 4

к Стандарту внутреннего муниципального

финансового контроля в администрации

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

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

(наименование объекта проверки

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

(тема проверки)

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

(место составления) (дата)

В соответствии с Порядком организации проведения внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемым администрацией Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» (далее - администрация), утвержденным постановлением администрации Бирюсинского городского поселения от 28.09.2018 г. № 453(с изменениями от 03.06.2019 г. № 257)

во исполнение постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Программой контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена проверка деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта проверки)

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

(тема контрольного мероприятия)

Вид контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении нарушений по результатам его рассмотрения:

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

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

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

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описательная часть

В ходе проведения проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов контрольного мероприятия в разрезе направлений деятельности объекта проверки (по вопросам Программы контрольного мероприятия) со ссылкой на прилагаемые к Акту документы, последовательно по итогам осуществления проверки. Обоснование выявленных нарушений подтверждается ссылками на нормативные правовые акты, инструкции, методические указания и другие документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского и бюджетного учета.

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

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

Заключение по результатам контрольного мероприятия: с кратким изложением выявленных нарушений, сгруппированных по видам нарушений, с указанием сумм по каждому виду или группе выявленных нарушений.

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень приложений к Акту (заключению)

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

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

должность подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель объекта проверки

(иное уполномоченное лицо)

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

должность подпись инициалы, фамилия

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

дата

"Ознакомлен":

Руководитель объекта проверки

(иное уполномоченное лицо)

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

должность подпись инициалы, фамилия

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

дата

Заполняется в случае отказа руководителя объекта проверки

(иного уполномоченного лица) от подписи

От ознакомления с настоящим Актом Заключением под роспись (получения экземпляра Акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица)

отказался.

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

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

должность подпись инициалы, фамилия

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

дата

Приложение № 5

к Стандарту внутреннего муниципального

финансового контроля в администрации

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

Возражения (замечания) к акту проверки (заключению)

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

(полное наименование объекта проверки)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверяемый период)

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

Акт проверки (Заключение)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ссылка на положение акта проверки  (Заключения) | Выдержка из текста акта проверки  (Заключения) | Возражение (замечание) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель объекта проверки

(иное уполномоченное лицо)

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

должность подпись инициалы, фамилия

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

Дата

Приложение № 6

к Стандарту внутреннего муниципального

финансового контроля в администрации

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний)

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

(полное наименование объекта проверки)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверяемый период)

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

Акт проверки (заключение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ссылка на положение акта проверки | Выдержка из текста акта проверки | Возражение (замечание) | Заключение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность подпись инициалы, фамилия

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

дата

Приложение № 7

к Стандарту внутреннего муниципального

финансового контроля в администрации

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

Отчет

о результатах контрольного мероприятия

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

(полное наименование объекта проверки)

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

2. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Метод проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Способ проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

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

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

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

8. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам контрольного мероприятия:

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

Приложения: 1. Акт проверки (заключение)(полное наименование объекта проверки) с приложениями к нему, всего на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Возражения (замечания) к Акту проверки (заключения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

(полное наименование объекта проверки)

3. Заключение на возражения (замечания) к Акту проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

(полное наименование объекта проверки)

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

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

должность подпись инициалы, фамилия

дата \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Стандарту внутреннего муниципального

финансового контроля в администрации

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

План

мероприятий, направленных на устранение нарушений

(недостатков), отраженных в акте контрольного мероприятия

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

(полное наименование объекта проверки)

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

(проверенный период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Нарушения (недостатки) | Содержание мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вопрос Программы контрольного мероприятия, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки)) | | | | |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |

Руководитель объекта проверки

(иное уполномоченное лицо)

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

должность подпись инициалы, фамилия

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

дата

Приложение № 9

к Стандарту внутреннего муниципального

финансового контроля в администрации

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

Отчет

о выполнении Плана мероприятий, направленных

на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных

в акте контрольного мероприятия

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

(полное наименование объекта проверки)

Акт контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты акта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Нарушения (недостатки) | Содержание мероприятия | Выполненные мероприятия по устранению нарушений (недостатков) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вопрос Программы контрольного мероприятия, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки)) | | | | |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель объекта проверки

(иное уполномоченное лицо)

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

должность подпись инициалы, фамилия

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

дата

Исполнитель:

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

должность подпись инициалы, фамилия телефон

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

дата