РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

 «АНДРЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2022 г. № 84

# ст. Андреевская

О внесении изменений в постановление Администрации

Андреевского сельского поселения от 15.12.2020 № 163

«Об утверждении ведомственного стандарта по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля»

 В целях приведения ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля в соответствие с федеральными стандартами, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации, Администрация Андреевского сельского поселения постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации Андреевского сельского поселения от 15.12.2020 № 163 «Об утверждении ведомственного стандарта по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Андреевского сельского поселения А.В.Лондарь

постановление вносит

Сектор экономики и финансов

5-58-18

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Андреевского сельского поселения

 от 22.06.2022 г. № 84

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в Ведомственный стандарт**

**по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля**

1.Пункт 3 изложить в следующей редакции:

 «3. Во исполнение пункта 8 Федерального стандарта № 1235 в ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия могут направляться запросы объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам по форме согласно приложению № 3.1 к стандарту.

При непредставлении (представлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении объектами контроля, иными органами, организациями, должностными лицами доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых они являются, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, иным органу, организации, должностному лицу составляется акт по форме согласно приложению № 3.2 к стандарту.

 В целях реализации пункта 14 Федерального стандарта № 1235 внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия осуществляется Главой Администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица по согласованию с начальником сектора экономики и финансов.

 В соответствии с пунктом 16 Федерального стандарта № 1235 в ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия при необходимости формируется и подписывается рабочий план (план-график) контрольного мероприятия (далее - рабочий план), который утверждается начальником сектора экономики и финансов, по форме согласно приложению № 3.3 к стандарту.

 Рабочий план утверждается не позднее даты начала контрольного мероприятия и доводится до должностных лиц проверочной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия под роспись.

 В случае принятия решения о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия вносятся соответствующие изменения в рабочий план.

При проведении контрольных мероприятий одним должностным лицом Администрации рабочий план не составляется.

 На основании пункта 17 Федерального стандарта № 1235 определение объема выборки данных из совокупности документов, информации и материалов, проверяемых при осуществлении контрольного мероприятия осуществляется следующим способом.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу контрольного мероприятия за определенный период. Объем выборки и ее состав определяются с учетом риск-ориентированного подхода таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки проверяемого вопроса, исходя из объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, выполненных работ (услуг), поставленных товаров, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета, срока проведения проверки.

 В целях реализации пункта 19 Федерального стандарта № 1235 перечень типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий, установлен в приложении № 3.4 к стандарту.

 В соответствии с пунктом 24 Федерального стандарта №1235 результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля, указанных в пункте 19 Федерального стандарта, оформляются соответствующими актами.

По результатам проведения контрольных действий путем осмотра оформляется акт осмотра по форме согласно приложению № 3.5 к стандарту.

Результаты проведения контрольных действий путем инвентаризации подлежат документальному оформлению в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетный (бухгалтерский) учет.

По результатам проведения контрольных действий путем наблюдения оформляется акт наблюдения по форме согласно приложению № 3.6 к стандарту.

По результатам проведения контрольных действий путем пересчета оформляется акт пересчета по форме согласно приложению № 3.7 к стандарту.

По результатам проведения контрольных действий путем контрольных обмеров оформляется акт контрольных обмеров по форме согласно приложению № 3.8 к стандарту.

По результатам проведения контрольных действий путем документальной проверки объекта контроля оформляется акт осуществления документальной проверки по форме согласно приложению № 3.9 к стандарту.

Справка о завершении контрольных действий оформляется по форме согласно приложению № 3.10 к стандарту.

 В целях реализации пункта 19 Федерального стандарта № 1235, а также установления единых подходов к осуществлению контрольной деятельности, оформленный и подписанный должностным лицом, проводившим проверку, экземпляр акта по результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля вручается для ознакомления и подписания должностному лицу объекта контроля с отметкой о его получении.

 Согласно пункту 52 Федерального стандарта №1235 при составлении акта, заключения в случае выявления однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению).»

2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

 «4. В целях реализации пункта 6 Федерального стандарта №1095 рассмотрение акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия осуществляется в следующем порядке.

После вручения (направления) объекту контроля копии акта, заключения, Глава Администрации либо лицо, его замещающее информируется о результатах контрольного мероприятия в виде служебной записки с приложением акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия.

Служебная записка о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем структурного подразделения, ответственным за осуществление контрольного мероприятия и направляется Главе Администрации либо лицу, его замещающему для рассмотрения и принятия решения.

В случае необходимости по поручению Главы Администрации либо лица, его замещающего, могут проводиться заседания комиссии по рассмотрению результатов контрольных мероприятий, письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение, иных случаев, связанных с реализации полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

Правила, порядок, требования и процедура организации

и осуществления их рассмотрения путем проведения заседаний комиссии

устанавливаются Положением о контрольной комиссии Администрации

сельского поселения по рассмотрению результатов контрольных мероприятий, приведенным в приложении № 4.1 к стандарту.

Решение Главы Администрации, либо лица, его замещающего по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению № 4.2 к стандарту.

 В соответствии с пунктом 10 Федерального стандарта № 1095 в срок не позднее 7 рабочих дней со дня направления объекту контроля представления,

 предписания Администрация направляет их копии:

главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением, иному органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), предоставившему объекту контроля средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

При необходимости Администрацией могут направляться выписки из представлений, предписаний.»

* 1. 3. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Во исполнение пункта 8 Федерального стандарта № 1237 Администрация осуществляет рассмотрение жалоб объекта контроля и принятие решения по результатам их рассмотрения в соответствии с Федеральным стандартом, а также в соответствии Положением о контрольной комиссии Администрации Андреевского сельского поселения по рассмотрению результатов контрольных мероприятий, являющимся приложением № 4.1 к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля.»

4. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. При осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля применяются формы документов, установленные Приложениями Ведомственного стандарта:

а) по пункту 2:

- план контрольных мероприятий (приложение 2.1).

 б) по пункту 3:

* 1. - запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов, доступа к информационным системам (Приложение 3.1);
	2. - акт о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений (Приложение 3.2);

- рабочий план контрольного мероприятия (Приложение 3.3);

* 1. - перечень типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий (Приложение 3.4);
	2. - акт осмотра (Приложение 3.5);
	3. - акт наблюдения (Приложение 3.6);
	4. - акт перерасчета (Приложение 3.7);
	5. - акт контрольных обмеров (Приложение 3.8);
	6. - акт осуществления документальной проверки (приложение 3.9);

- справка о завершении контрольных действий (Приложение 3.10).

 в) по пункту 4:

- положение о контрольной комиссии Администрации Андреевского сельского поселения по рассмотрению результатов контрольных мероприятий (Приложение 4.1);

- решение по результатам рассмотрения акта (заключения) (Приложение 4.2);

 г) по пункту 6:

-отчет о результатах контрольного мероприятия (Приложение 6.1).»

* 1. ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Андреевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

(подпись)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ПЛАН

контрольных мероприятий Администрации Андреевского сельского поселения на \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеобъектовконтроля | Темыконтрольныхмероприятий | Проверяемый период \* | Период начала проведения контрольного мероприятия (квартал) | ФИО ответственного за проведение контрольного мероприятия\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*При необходимости проверяемый период может быть расширен.

\*\*При необходимости может быть назначено другое должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Глава Администрации

Андреевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И,О.

Приложение 3.1

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

(наименование объекта контроля и (или) должность уполномоченного

должностного лица объекта контроля, иного органа, организации, должностного лица)

(адрес объекта контроля при необходимости)

Уважаемый (ая) ![[1]](#footnote-1)

В соответствии с планом контрольной деятельности, утвержденным от

« » (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия

указываются реквизиты приказа о его назначении)

в отношении

(указывается наименование объекта контроля)

будет проведено/проводится

(указываются метод и тема контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 3 статьи 2661 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020№ 100,

пунктами 3 – 6 федерального стандарта, утвержденного постановлением

Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235,

прошу в срок до « » 20 года представить следующие документы (информацию, материалы), доступ к информационным системам:

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

(в случае запроса объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам: указывается перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы,

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

перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их предоставления;

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

в случае запроса о предоставлении доступа к информационным системам: указывается наименование таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа)

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

и срок получения доступа)

Прошу в срок до « » 20 года представить (дать поручение

представить) объяснения (пояснения):

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

(указывается информация о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся этих

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

документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их предоставления)

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, доступа к информационным системам указанных в настоящем запросе, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации

Андреевского сельского поселения Ф.И.О.

*(в случае запроса в ходе подготовки к проведению*

*Контрольного мероприятия)*

Руководитель проверочной группы

(уполномоченное на проведение

контрольного мероприятия должностное лицо) Ф.И.О.

*(в случае запроса в ходе проведения*

*контрольного мероприятия на объекте контроля)*

Приложение 3.2

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АКТ

о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов, материалов и пояснений, запрошенных в ходе подготовки и проведения контрольного

мероприятия

« » 20 г.

(место составления, населенный пункт)

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, инициалы руководителя контрольного мероприятия или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_

(указываются должности, фамилии, инициалы членов проверочной группы

(при наличии))

 и

(указываются должности, фамилии, инициалы представителей (я) объекта контроля, иного

органа, организации, должностного лица)

составлен акт о том, что согласно запросу от №

о представлении доступа к информационным системам,

(указываются сроки: дата, месяц, год) документов (материалов, информации) и пояснений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень информационных систем, документов, материалов, информации, пояснений)

по состоянию на руководителем (иным должностным лицом)

(указываются дата, месяц, год)

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

(указываются: наименование объекта контроля, иного органа, организации, должностного

лица, фамилия и инициалы руководителя (иного должностного лица)

запрашиваемые доступ к информационным системам, документы (материалы, информация) и пояснения не представлены (представлены не в полном объеме):

*(приводится перечень не предоставленных: информационных систем, документов, материалов, информации, пояснений)*

Акт составил: С актом ознакомлен:

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

*(должность руководителя контрольного мероприятия)* (*должность руководителя объекта контроля,* иного

органа, организации, должностного лица,)

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

(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

« » 20 года « » 20 года

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.3

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

Утверждаю: начальник сектора экономики и финансов

ФИО

 (подпись)

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

 (дата)

РАБОЧИЙ ПЛАН\*

(план-график) контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название объекта контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вопросыпрограммыпроверки | Способпроведения(сплошной,выборочный) | Исполнитель(ФИО) | Датапроведения | Подписьисполнителя | Отметка о выполнении, подпись руководителя контрольного мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Должность руководителя

контрольного мероприятия ФИО

(подпись)

Согласовано:

Специалист, ответственный за

проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3,4

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий \*

1. Соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы. Обоснованность потребности в бюджетных средствах, предусмотренных бюджетными сметами, наличие соответствующих расчетов и обоснований. Соответствие объемов и направлений расходов, отражаемых в бюджетной смете, доведенным лимитам бюджетных обязательств. Достоверность данных, указанных в бюджетной смете, и прилагаемых к ней соответствующих обоснований (расчетов).
2. Соответствие показателей и объемов финансирования соответствующим показателям, предусмотренным решением о местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, сводной бюджетной росписью местного бюджета, бюджетной росписью главного распорядителя бюджетных средств и иным документам, являющимся основанием предоставления (получения) средств. Анализ отчетов об исполнении бюджета по доходам и расходам.
3. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета. Полнота зачисления поступлений в доход местного бюджета, отражение их в учете и отчетности.
4. Соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности. Достоверность отчетных данных. Соответствие учетной политики действующему законодательству и ее соблюдение.
5. Проверка наличия дебиторской и кредиторской задолженности, причины и обоснованность ее образования, правильность и полнота отражения в бухгалтерском учете. Обоснованность принятия бюджетных, денежных обязательств.
6. Проверка использования (расходования) средств на оплату труда и иные выплаты персоналу. Своевременность выплаты заработной платы. Правильность формирования фонда оплаты труда. Соответствие размера и оснований выплат требованиям законодательства и иным нормативным правовым актам, соответствующим правовым актам, регулирующим вопросы оплаты труда. Правомерность начисления надбавочных коэффициентов, компенсаций, премий и иных выплат стимулирующего характера, предусмотренных законодательством.
7. Соблюдение порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ). Проверка предоставления и использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
8. Проверка правильности определения нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание имущества. Анализ причин отклонения плановых и фактических показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы).
9. Соблюдение порядка составления и утверждения плана финансово­хозяйственной деятельности. Соответствие плана финансово-хозяйственной деятельности требованиям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также требованиям, установленным учредителем, документами (стандартами). Анализ отчетов об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.
10. Соблюдение порядка об определении объема и условий предоставления субсидий на иные цели.
11. Соблюдение условий, целей и обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении бюджетных средств.
12. Соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов.

 13. Соблюдение целей, порядка и условий предоставления и расходования субсидий из областного бюджета, а также соблюдение условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные субсидии.

1. Соблюдения целей, порядка и условий предоставления и

расходования субвенций из областного бюджета, а также соблюдения условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные субвенции.

1. Соблюдения целей, порядка и условий предоставления и

расходования иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, а также соблюдения условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты.

 16. Соблюдение положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

 17. Проверка достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетности об использовании субсидии на иные цели.

 18. Проверка расходования средств на содержание имущества. Проверка правильности учета и сохранности нефинансовых активов и материальных запасов. Проведение выборочной инвентаризации материальных ценностей.

 19. Проверка правильности ведения кассовых операций и операций с безналичными денежными средствами.

 20. Проверка соблюдения порядка ведения расчетов с подотчетными лицами. Проверка использования средств на командировочные расходы. Соответствие размеров возмещения командировочных расходов работников (сотрудников) требованиям правовых актов.

 21. Соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Андреевского сельского поселения в пределах полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля.

 21.1. Соблюдение правил нормирования в сфере закупок.

 21.2. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

 21.3 Соблюдение требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

 21.4 Соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.5

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АКТ

осмотра

« » 20 года

(место составления, населенный пункт)

В соответствии с \_

(указывается основание проведения осмотра)

в

(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

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

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших осмотр)

проведен осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема осмотра)

Цель и предмет осмотра:

Проверяемый период:

Сроки проведения осмотра:

В ходе проведения осмотра установлено:

|  |
| --- |
| (приводятся сведения об объекте осмотра. Указываются выявленные в ходе проведения |
| осмотра нарушения, недостатки, отклонения, результаты контрольных действий, |
| пояснения, объяснения должностных лиц объекта контроля, другие материалы).[[2]](#footnote-2) |
| Приложение на \_\_\_ л. |  |
| Акт составили: | С актом ознакомлены: |
| (должность руководителя контрольного | (должность руководителя объекта |
| мероприятия) | контроля) |
| (подпись) (инициалы, фамилия) |  |
|  | (подпись) (инициалы, фамилия) |
| (должность лица, входящего в состав проверочной группы)группы) | (должность уполномоченного лица) |
| *проверочной группы* | объекта контроля) |

Дополнить приложением 3.6 следующего содержания:

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.6

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АКТ

наблюдения

« » 20 года

(место составления, населенный пункт)

В соответствии с

(указывается основание проведения наблюдения)

в

(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

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

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших наблюдение)

проведено наблюдение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема наблюдения)

Цель и предмет наблюдения: .

Проверяемый период: .

Сроки проведения наблюдения: .

В ходе проведения наблюдения установлено: .

(приводятся сведения об объекте осмотра. Указываются выявленные в ходе проведения наблюдения нарушения, недостатки, отклонения, результаты контрольных действий, пояснения, объяснения должностных лиц объекта контроля, другие материалы).\* Приложение на л.

Акт составили: С актом ознакомлены:

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

(должность руководителя контрольного мероприятия) (должность руководителя объекта контроля)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

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

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

(должность лица, входящего в состав проверочной группы) (должность уполномоченного лица объекта контроля)

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

 (подпись) ( (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.7

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АКТ

пересчета

« » 20 года

(место составления, населенный пункт)

В соответствии с

(указывается основание проведения пересчета)

в

(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших пересчет) проведен пересчет следующих материальных ценностей /имущества

/объектов .

(указывается наименование материальных ценностей/имущества/объектов, в отношении которых проводится пересчет, а также иная необходимая информация)

Цель и предмет пересчета: .

Проверяемый период: .

Сроки проведения пересчета: .

В ходе проведения пересчета установлено: .

(приводятся сведения об объекте осмотра. Указываются выявленные в ходе проведения пересчета нарушения, недостатки, отклонения, результаты контрольных действий, пояснения, объяснения должностных лиц объекта контроля, другие материалы).\* Приложение на л.

Акт составили: С актом ознакомлены:

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

(должность руководителя контрольного мероприятия) (должность руководителя объекта контроля)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

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

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

(должность лица, входящего в состав проверочной группы) (должность уполномоченного лица объекта контроля)

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

 (подпись) ( (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.8

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АКТ

контрольных обмеров

«\_\_\_\_\_\_\_»20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления, населенный пункт)

В соответствии с

(указывается основание проведения контрольных обмеров)

в

(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших контрольные обмеры)

проведены контрольные обмеры

(указывается тема контрольных обмеров)

Цель и предмет контрольных обмеров: .

Проверяемый период: .

Сроки проведения контрольных обмеров: .

В ходе проведения контрольных обмеров установлено: .

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

(приводятся сведения об объекте осмотра. Указываются выявленные в ходе проведения контрольных обмеров нарушения, недостатки, отклонения, результаты контрольных действий, пояснения, объяснения должностных лиц объекта контроля, другие

материалы) .[[3]](#footnote-3)

Приложение (при наличии, при необходимости)'.

1. Ведомость перерасчета стоимости работ к акту контрольных обмеров на л. в экз.;

|  |  |
| --- | --- |
| Акт составили: | С актом ознакомлены: |
| (должность руководителя контрольного | (должность руководителя объекта |
| мероприятия) | контроля) |
| (подпись) (инициалы, фамилия) |  |
|  | (подпись) (инициалы, фамилия) |
| (должность лица, входящего в состав проверочной группы)группы) | (должность уполномоченного лица) |
| *проверочной группы* | объекта контроля) |

Приложение

к акту контрольных обмеров

ВЕДОМОСТЬ (РАСЧЕТ)

перерасчета стоимости работ к акту контрольных обмеров

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №позиции | Шифр, наименование работ и затрат | **единица измерения** | **объем работ** | **отклонение** | стоимость, рублей |
| **по смете**  | **по актам приемки** |  |  | **по акту приемки** | **фактически по результатам контрольного обмера** |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| сметный расчетДата, номер акта приемки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  | сумма |

Подписи:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (должность руководителя контрольного | (должность руководителя объекта |
| мероприятия) | контроля) |
| (подпись) (инициалы, фамилия) |  |
|  | (подпись) (инициалы, фамилия) |
| (должность лица, входящего в состав проверочной группы)группы) | (должность уполномоченного лица) |
| *проверочной группы* | объекта контроля) |
| (подпись) (инициалы, фамилия) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.9

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АКТ

осуществления документальной проверки

« » 20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления, населенный пункт)

В соответствии с

(указывается основание проведения документальной проверки)

в

(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших документальную проверку)

Проведены контрольные действия по изучению

(указывается тема контрольных мероприятий)

Проверяемый период:

Сроки проведения контрольных действий по документальному

изучению:

В ходе проведения контрольных действий по изучению документов

установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся сведения об объекте документальной проверки. Указываются выявленные в ходе проведения документальной проверки нарушения, недостатки, отклонения, результаты контрольных действий, пояснения, объяснения должностных лиц объекта

контроля, другие материалы).\*

Приложение (при наличии, при необходимости): на л. в экз.;

Акт составили: С актом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность руководителя контрольного | (должность руководителя объекта |
| мероприятия) | контроля) |
| (подпись) (инициалы, фамилия) |  |
|  | (подпись) (инициалы, фамилия) |
| (должность лица, входящего в состав проверочной группы)группы) | (должность уполномоченного лица) |
| *проверочной группы* | объекта контроля) |
| (подпись) (инициалы, фамилия) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

Дополнить приложением 3.10 следующего содержания:

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.10

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

СПРАВКА о завершении контрольных действий

« » 20 года

(место составления, населенный пункт)

В соответствии с

(указывается основание проведения контрольного мероприятия)

в

(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших контрольное мероприятие) проведено контрольное мероприятие.

Тема контрольного мероприятия: .

Проверяемый период: .

Сроки проведения контрольного мероприятия: .

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля/органа контроля окончены «\_\_\_ »\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Справку составил: Справку получил:

(должность руководителя контрольного (должность руководителя объекта

мероприятия) контроля)

(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

« » 20 года « » 20 года».

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной комиссии Администрации Андреевского сельского поселения по рассмотрению результатов контрольных мероприятий

1. Общие положения
	1. Положение о контрольной комиссии Администрации Андреевского сельского поселения по рассмотрению результатов контрольных мероприятий (далее - Положение) разработано в целях установления общих правил, требований и процедур организации и осуществления деятельности контрольной комиссии Администрации (далее - Комиссия) по рассмотрению:

результатов контрольных мероприятий, проводимых Администрацией в рамках реализации полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, и выработке предложений для Главы Администрации либо лица, его замещающего, о принятии решений об их реализации;

письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение;

жалоб на решения Администрации (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

* 1. Действия настоящего Положения не распространяются на рассмотрение результатов контрольных мероприятий, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.
	2. Настоящее Положение определяет:

задачи и функции Комиссии;

состав Комиссии и порядок ее формирования;

порядок работы Комиссии.

* 1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Положением о министерстве финансов Ростовской области, приказами министерства финансов Ростовской области, а также настоящим Положением.
1. Задачи и функции Комиссии
	1. Основными задачами Комиссии являются объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение результатов контрольных мероприятий, проводимых Администрацией в рамках реализации полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля, поступивших замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение, а также жалоб на решения Администрации (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
	2. Для выполнения возложенных задач Комиссия выполняет следующие функции:

рассмотрение актов проверок (ревизий), а также иных документов (материалов), отражающих результаты контрольных мероприятий;

выработка предложений по реализации указанных результатов для принятия решения Главой Администрации либо лицом, его замещающим;

рассмотрение замечаний (возражений, пояснений) на акты проверок (ревизий), заключения Администрации;

рассмотрение жалоб на решения Администрации (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

* 1. Комиссия вырабатывает следующие предложения:

о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) или внеплановой камеральной проверки;

о наличии или об отсутствии оснований для направления в суд исков о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для осуществления муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1. Состав Комиссии и порядок ее формирования
	1. Решение о проведении заседания Комиссии и её персональный состав утверждаются распоряжением Администрации Андреевского сельского поселения.

Председателем комиссии является Глава Администрации либо лицо, его замещающее.

* 1. Комиссия формируется в составе специалистов сектора экономики и финансов, при необходимости иных должностных лиц Администрации, определенных Главой Администрации либо лицом, его замещающим.
	2. По решению Главы Администрации либо лица, его замещающего, к участию в заседании Комиссии могут привлекаться руководители объектов контроля (лица их замещающие), представители органов исполнительной власти Д и иные лица, в пределах компетенции которых находятся рассматриваемые вопросы.
	3. Формой деятельности Комиссии является заседание.
	4. Текущую работу Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии (руководитель проверочной группы, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо, руководитель структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия).
	5. Председатель Комиссии ведет заседание, обеспечивает коллегиальность в обсуждении и выработке предложений в установленной сфере деятельности Комиссии.
1. Порядок проведения заседаний Комиссии
	1. Секретарь комиссии за день до даты проведения Комиссии в рабочем порядке предоставляет председателю и членам комиссии информацию о результатах контрольного мероприятия и (или) информацию по замечаниям (возражениям, пояснениям) объекта контроля на акт, заключение, информацию о жалобе объекта контроля на решения Администрации (его должностных лиц), на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, иную информацию, в целях рассмотрения которых проводится заседание Комиссии.
	2. Председатель Комиссии и члены Комиссии имеют право задавать вопросы в ходе заседания докладчику (выступающим), вносить замечания и предложения по существу обсуждаемых вопросов.
	3. Решения по предложениям, перечисленным в пункте 2.3 Положения, о включении в протокол заседания Комиссии принимаются председателем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.
2. Оформление решений заседаний Комиссии
	1. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.
	2. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии в течение одного рабочего дня после проведения заседания Комиссии.

 5.3. Протокол подписывается членами комиссии и секретарем Комиссии в течение одного рабочего дня после оформления и направляется для утверждения председателю комиссии. Утверждение Протокола председателем комиссии является датой принятия решения.

Протокол о результатах рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение, в том числе в отношении положений акта, заключения, являющихся основаниями для принятия решения о направлении представления и (или) предписания объекту контроля или решения о назначении повторной проверки (ревизии), направляется объекту контроля не позднее даты принятия такого решения.

 5.4. Утвержденный Протокол передается начальнику сектора экономики и финансов для организации исполнения.

 5.5. Хранение протоколов заседаний Комиссии и иных связанных с ними материалов, обеспечивает должностное лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия и хранение материалов по результатам его проведения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

РЕШЕНИЕ

Главы Администрации Андреевского сельского поселения по результатам рассмотрения акта (заключения)

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

(может быть указан метод контроля, объект контроля)

1. По результатам рассмотрения акта (заключения)

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

(может быть указан метод контроля, объект контроля, дата акта проверки (заключения))

принято решение (может быть принято одно или несколько решений):

о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии), с указанием причины непредставления таких документов в ходе проверки (ревизии);

признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии);

о наличии или об отсутствии оснований для направления в суд исков о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для осуществления государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1. Сектору экономики и финансов обеспечить контроль за устранением выявленных нарушений.

Глава Администрации

Андреевского сельского поселения ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 6.1

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации

 Андреевского сельского поселения

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

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

подпись «\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Отчет о результатах

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

(метод осуществления контрольного мероприятия)

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

(полное наименование объекта контроля)

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

(проверяемый период)

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

(место составления) (дата)

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

(указываются реквизиты распоряжения)

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

(срок проведения контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должности проверяющих)

Дата подписания акта (заключения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подписания акта (заключения) По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

Возражения объекта контроля, представленные по результатам контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Решение:

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

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

*(о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля; о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы; о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия))*

Приложение:

1. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия с приложениями к нему, всего на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2. Возражения (замечания) к акту (заключению) и дополнительные документы, представленные объектом контроля, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

3. Заключение на возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Уполномоченный на проведение контрольного мероприятия) подпись инициалы, фамилия*

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия) [↑](#footnote-ref-2)
3. Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться). [↑](#footnote-ref-3)