



**МУ «Финансовое Управление администрации
муниципального образования города
Горно-Алтайска»**

649000 г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, тел. (38822) 2-51-43,
факс 4-71-54
e-mail: finupravlenie@mail.ru

от «1» марта 2021 г.

№ 8/1

Приказ

Об утверждении Ведомственного стандарта
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 3.35 Положения о Муниципальном Учреждении «Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска» в новой редакции», утвержденного решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 31.05.2012 года № 4-6 приказываю:

1. Утвердить Ведомственный стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска».

2. Системному администратору МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» - Толщину А.А. в течение 5 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа:

а) разместить настоящий приказ на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «Внутренний муниципальный финансовый контроль»);

б) обеспечить возможность подачи жалобы на решения МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» по результатам контрольных мероприятий в электронном виде:

При подаче жалобы заявителем, являющимся физическим лицом - на официальном портале Администрации муниципального образования «Город

Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «Внутренний муниципальный финансовый контроль»);

при подаче жалобы заявителем, являющимся юридическим лицом - посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «Внутренний муниципальный финансовый контроль») и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МУ «Финансовое управление
администрации г. Горно-Алтайска»



И.В. Зимина

УТВЕРЖДЕН
Приказом МУ «Финансовое
Управление администрации
муниципального образования
города Горно-Алтайска»
от «___» _____ 2021 г. № ____

**Ведомственный стандарт
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска»**

1. Общие положения

1.1. Ведомственный стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» (далее – Ведомственный стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (далее – федеральные стандарты).

Под Ведомственным стандартом в настоящем приказе понимаются унифицированные требования к порядку организации и осуществления МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» (далее – Управление) деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обеспечивающие ее целостность, взаимосвязанность и последовательность.

Ведомственный стандарт применяется при осуществлении Управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контроль), в случаях, предусмотренных федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

1.2. Если федеральными стандартами установлены иные правила, чем предусмотренные Ведомственным стандартом, то применяются правила следующих федеральных стандартов:

Федеральный стандарт внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 года № 95 (далее - федеральный стандарт № 95 «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»);

Федеральный стандарт внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального)

финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 года № 100 (далее - федеральный стандарт № 100 «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»);

Федеральный стандарт внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 года № 208 (далее - федеральный стандарт № 208 «Планирование проверок, ревизий и обследований»);

Федеральный стандарт внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года № 1235 (далее - федеральный стандарт № 1235 «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»);

Федеральный стандарт внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 года № 1095 (далее - федеральный стандарт № 1095 «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»);

Федеральный стандарт внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года № 1237 (далее — федеральный стандарт № 1237 «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц»);

Федеральный стандарт внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 года № 1478 (далее - федеральный стандарт № 1478 «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности»).

1.3. Деятельность по контролю осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской

Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Алтай, Правительства Республики Алтай, Уставом муниципального образования «Город Горно-Алтайск», решениями Горно-Алтайского городского Совета депутатов, нормативными правовыми актами Администрации города Горно-Алтайска, настоящим Ведомственным стандартом.

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем Ведомственном стандарте, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2. Принципы контрольной деятельности

2.1. Деятельность Управления по контролю основывается на принципах, установленных федеральным стандартом № 95 «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

2.2. Общие принципы: этические принципы, независимость, объективность, профессиональная компетентность, целеустремленность, достоверность, профессиональный скептицизм.

2.3. Принципы осуществления профессиональной деятельности: эффективность, риск-ориентированность, автоматизация, информатизация, единство методологии, взаимодействие, информационная открытость.

3. Права и обязанности должностных лиц Управления и Объектов контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Должностными лицами Управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) начальник Управления;
- б) заместитель начальника Управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

в) иные должностные лица Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий, в соответствии с приказом начальника Управления о назначении контрольного мероприятия.

3.2. Права и обязанности должностных лиц Управления и Объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) определены федеральным стандартом № 100 «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и Объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

3.3. Должностные лица Управления при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного государственного (муниципального) органа, не являющегося органом контроля, специалиста учреждения, подведомственного Управлению (далее - специалист), обязаны провести проверку требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы предусмотренных пунктом 5 федерального стандарта № 100 «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и Объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

3.4. Должностные лица Управления при привлечении специалиста обязаны провести проверку обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии, предусмотренных пунктом 6 федерального стандарта № 100 «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и Объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

3.5. В случае обнаружения обстоятельств, исключающих возможность участия специалиста в контрольном мероприятии, должностные лица Управления не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.

4. Планирование контрольной деятельности

4.1. Управление осуществляет планирование контрольных мероприятий в соответствии с федеральным стандартом № 208 «Планирование проверок, ревизий и обследований».

4.2. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности Объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности к предусмотренным федеральным стандартом «Планирование проверок, ревизий и обследований» категориям риска (от I до VI) с учетом критериев «вероятность допущения нарушения» (далее - вероятность) и «существенность последствий нарушений» (далее - существенность).

Расчет значений подкритериев в рамках критериев «вероятность» и «существенность» осуществляется с учетом требований к анализу рисков, установленных Ведомственным стандартом, согласно приложению № 1 к настоящему Ведомственному стандарту.

4.3. Определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом:

а) обеспеченности органа контроля кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году;

б) выделения резерва временных и трудовых ресурсов для проведения внеплановых контрольных мероприятий. Резерв временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий определяется на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в годы, предшествующие году составления проекта плана контрольной деятельности (1 - 2 года).

4.4. При определении количества контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий, учитывается необходимость безусловного и первоочередного включения в проект плана контрольных мероприятий Объектов контроля на основании поручений Главы администрации города Горно-Алтайска.

Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

При составлении проекта плана контрольных мероприятий в рамках одного контрольного мероприятия могут быть использованы одна или несколько типовых тем плановых контрольных мероприятий, указанных в пункте 13 федерального стандарта № 208 «Планирование проверок, ревизий и обследований».

В случае включения в проект плана контрольных мероприятий планового контрольного мероприятия на основании поручения Главы администрации города Горно-Алтайска тема планового контрольного мероприятия определяется с учетом указанных поручений.

4.5. В целях формирования исходных данных Управление в IV квартале текущего года подготавливает запросы:

для сбора и анализа информации об Объектах контроля в адрес главных распорядителей бюджетных средств, в адрес Объектов внутреннего муниципального финансового контроля;

для сбора предложений по проведению контрольных мероприятий в отношении использования средств бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в бюджетный отдел Управления;

для определения предложений по проведению контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий в безусловном и первоочередном порядке в адрес Администрации города Горно-Алтайска.

Срок представления информации устанавливается не позднее 25 ноября года, предшествующего планируемому.

4.6. В целях присвоения категории риска Объекту контроля, начальником Управления на основании анализа данных, полученных в ответы на запросы согласно пункту 3.5 Ведомственного стандарта, осуществляется последовательная оценка критериев «вероятность» и «существенность» с разделением на 3 условные группы («высокая оценка», «средняя оценка», «низкая оценка») и определяется перечень Объектов контроля, подлежащих включению в План контрольных мероприятий.

4.7. План контрольных мероприятий на следующий календарный год утверждается приказом Начальника Управления до завершения года, предшествующего планируемому году по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Ведомственному стандарту.

4.8. В утвержденный План контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях, установленных федеральным стандартом № 208 «Планирование проверок, ревизий и обследований».

4.9. Утвержденный План контрольных мероприятий (изменения к нему) подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Горно-Алтайска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о плановых проверках по контролю, проводимых в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ подлежит размещению в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Назначение, подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению осуществляется на основании федерального стандарта № 1235

«Проведение проверок, ревизий, обследований и оформление их результатов».

5.2. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления, в котором указывается информация, определенная пунктом 12 федерального стандарта № 1235 «Проведение проверок, ревизий, обследований и оформление их результатов».

5.3. Внесение изменений в приказ о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению начальника Управления в форме приказа Управления, основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица в отношении сведений, определенных пунктом 13 федерального стандарта № 1235 «Проведение проверок, ревизий, обследований и оформление их результатов».

5.4. Руководитель контрольного мероприятия до начала контрольного мероприятия составляет и подписывает рабочий план (программа) контрольного мероприятия (далее – программа контрольного мероприятия) и знакомит участников проверки (ревизии), обследования с его содержанием по росписи.

В программе указывается метод контрольного мероприятия, наименование Объекта контроля, тема и проверяемый период проверки, перечень вопросов, подлежащих изучению каждым участником проверочной (ревизионной) группы и срок предоставления заключения, оформленного по результатам изучения вопросов, установленных программой контрольного мероприятия.

5.5. В случае изменения состава проверочной (ревизионной) группы, перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, после согласования с начальником Управления, руководителем контрольного мероприятия в программу контрольного мероприятия вносятся изменения посредством составления дополнения или изменения к ней.

5.6. Должностные лица Управления, участвующие в проведении контрольного мероприятия, в сроки, установленные программой контрольного мероприятия, обязаны подготовить и передать руководителю контрольного мероприятия заключение, составленное по результатам проверки порученных вопросов. Заключение должно содержать перечень вопросов, по которым было осуществлено контрольное мероприятие, а также описание выявленных нарушений и недостатков.

Каждое нарушение (недостаток), описанное в заключении и выявленное на основании исследования документов, должно быть подтверждено соответствующим документом (его копией).

В случае истребования в ходе контрольного мероприятия письменных пояснений (объяснений) работников Объекта контроля указанные пояснения также должны быть приложены к заключению.

Заключение подписывается составившим его должностным лицом Управления, участвовавшим в проведении контрольного мероприятия.

Должностные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия несут персональную ответственность за достоверность информации изложенной в заключениях, составленных ими.

Требования к содержанию заключения в части описания выявленных нарушений и недостатков аналогичны требованиям, предъявляемым к акту (заключению), составляемому по результатам контрольного мероприятия, установленным федеральным стандартом № 1235 «Проведение проверок, ревизий, обследований и оформление их результатов».

5.7. При проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом Управления программа контрольного мероприятия может не составляться.

5.8. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

5.9. Оформление результатов ревизий, встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 36 и 42 федерального стандарта № 1235 «Проведение проверок, ревизий, обследований и оформление их результатов», осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследования.

5.10. При выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению).

5.11. Акт, заключение составляются в соответствии с требованиями, предусмотренными федеральным стандартом № 1235 «Проведение проверок, ревизий, обследований и оформление их результатов».

Акт, заключение оформляются в соответствии с приложением № 11 к Ведомственному стандарту.

Акт, заключение могут дополняться приложениями, которые заверяются подписью руководителя контрольного мероприятия.

Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

Копия акта, заключения вручается руководителю Объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется Объекту контроля в сроки определенные пунктом 9 федерального стандарта № 1235 «Проведение проверок, ревизий, обследований и оформление их результатов», не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

5.12. Формы запроса о предоставлении информации Объекту контроля, уведомления о проведении контрольного мероприятия, акт по фактам непредставления (несвоевременного представления) информации, документов, материалов и пояснений, акт встречной проверки, акт осмотра,

акт пересчета, акт контрольного замера (обмера), ведомость к акту контрольного замера (обмера), справка о завершении контрольных действий, а также другие формы документов составляются по формам, согласно приложениям №№ 3 - 22 к настоящему Ведомственному стандарту.

6. Реализация результатов контрольного мероприятия

6.1. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с федеральным стандартом № 1095 «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований».

6.2. Акт проверки (ревизии), возражения Объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Управления, по результатам которого принимается 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);

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

6.3. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения Объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управления, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

6.4. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Управления в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же Объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

6.5. На основании решения начальника Управления принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов

проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания Объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы, должностные лица Органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

представления и (или) предписания Объекту контроля;

информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

6.6. Порядок направления копий предписания (представления) главному распорядителю бюджетных средств, в случае если Объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств, органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если Объект контроля является бюджетным или автономным учреждением идентичен порядку направления Объекту контроля копии акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия, установленному пунктом 9 федерального стандарта № 1095 «Проведение проверок, ревизий, обследований и оформление их результатов».

В соответствии с пунктом 19 федерального стандарта № 1095 «Проведение проверок, ревизий, обследований и оформление их результатов», на основании поступления в Управление обращения Объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств начальником Управления однократно может быть принято решение о продлении срока исполнения представления (предписания).

6.7. Обжалование представлений и предписаний Управления осуществляется:

в досудебном порядке в соответствии с федеральным стандартом № 1237 «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц»;

в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

6.8. Одновременно с принятием решения, указанного в пункте 5.2 настоящего Ведомственного стандарта, начальник Управления утверждает отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в акте (заключении) нарушения, выявленные при проведении контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного мероприятия

подписывается руководителем контрольного мероприятия, должностными лицами Управления, проводившими проверку.

6.9. Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется начальником Управления Главе администрации города Горно-Алтайск в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения начальником Управления.

6.10. В отчете указывается краткая характеристика проведенного контрольного мероприятия и Объекта контроля (в объемах, аналогичных соответствующим разделам акта (заключения), а также краткое изложение сути выявленных нарушений (со ссылками на соответствующие пункты и страницы акта (заключения)). В отчете могут также приводиться рекомендации Управления, направленные на недопущение повторного совершения выявленных нарушений, усиление функций контроля, повышение эффективности деятельности Объекта контроля и т.д.

7. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения

7.1. Жалобы на решения Управления (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц Управления рассматривает и принимает по ним решение начальник Управления, в порядке, предусмотренном федеральным стандартом № 1237 «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц».

7.2. Жалоба на решение Управления (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

Жалоба на предписание Управления может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

7.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в Управлении.

Основания для оставления жалобы без рассмотрения и срок возвращения жалобы без рассмотрения заявителю установлены пунктом 11 «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц» № 1237.

7.4. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения Управления (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц Управления законодательству

Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц Управления законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

7.5. Решение начальника Управления по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде приказа.

Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия начальником Управления решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется копия указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

8. Отчетность о результатах контрольной деятельности

8.1. Составление, представление и опубликование отчетности о результатах контрольной деятельности Управления осуществляется в соответствии с федеральным стандартом № 1478 «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности».

8.2. В отчете отражаются сведения о результатах осуществления органом контроля полномочий по осуществлению контроля.

Отчетным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершенным в отчетном периоде, независимо от даты их начала.

Стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

Помимо информации, предусмотренной в пункте 8 федерального стандарта № 1478 «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» отчет может включать информацию (сведения) о контрольных мероприятиях, проведенных по вопросу поступления и использования Объектами контроля денежных средств от приносящей доход деятельности, а также поступивших из иных внебюджетных источников (спонсорские взносы и др.).

8.3. Отчет и пояснительная записка к нему представляются ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и (или) в электронной форме Главе Администрации города Горно-Алтайска.

8.4. Отчет подлежит размещению на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «Внутренний муниципальный финансовый контроль») в срок, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Приложение № 1
к Ведомственному стандарту осуществления
МУ «Финансовое Управление администрации
г. Горно-Алтайска» полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

Требования к анализу рисков при планировании контрольных мероприятий и особенностей формирования типовых тем плановых контрольных мероприятий

В соответствии с пунктом 14 федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 «Планирование проверок, ревизий и обследований», устанавливаются требования к анализу рисков при планировании контрольных мероприятий и особенности формирования типовых тем плановых контрольных мероприятий.

На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности Объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее - предмет контроля) к предусмотренным категориям риска.

Риск-ориентированный метод планирования заключается в формировании плана контрольных мероприятий на основании вероятности допущения объектом контроля нарушений в финансово-бюджетной сфере, в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - критерий «вероятность») и существенности последствий нарушения (далее - критерий «существенность»).

Применяемые термины:

а) главные администраторы (распорядители) средств бюджета муниципального образования «Город Горно-Алтайск» - ГАБС;

б) бюджет муниципального образования «Город Горно-Алтайск» - бюджет муниципального образования;

в) финансовое обеспечение деятельности Объекта контроля:
для ГАБС и подведомственных муниципальных казенных учреждений - объем лимитов бюджетных обязательств;

для муниципальных автономных и бюджетных учреждений - объем финансового обеспечения на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели;

для других Объектов контроля - объем средств, получаемый из бюджета муниципального образования в проверяемом периоде в виде субсидий, грантов, а также на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями, по договорам (соглашениям), заключенным в целях выполнения договоров (соглашений) о предоставлении

средств из бюджета и (или) муниципальных контрактов в части исполнителей (поставщиков, подрядчиков), которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевого счета в Федеральном казначействе».

Требования к анализу рисков при планировании контрольных мероприятий

1. Для определения оценки значения критерия «вероятность» применяется информация при выборе Объектов контроля согласно таблице:

Определение оценки значения критерия «вероятность»

| Критерий | Показатель критерия «вероятность» | Низкая оценка (значение оценки - 1) | Средняя оценка (значение оценки - 2) | Высокая оценка (значение оценки - 3) |
|----------|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| В1 | Значения показателей качества финансового менеджмента ГАБС за отчетный финансовый год | Итоговая оценка равна максимально возможной оценке, больше или равна значению целевого показателя | Итоговая оценка менее значения целевого показателя, но не ниже чем на 25% от значения целевого показателя | Итоговая оценка качества более чем на 25% ниже значения целевого показателя |
| В2 | Наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности Объекта контроля | Отсутствие изменений | Изменение состава видов деятельности, в том числе закрепление новых видов оказываемых услуг и выполняемых работ | Изменение в организационной структуре (изменение типа учреждения, реорганизация), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, увеличение полномочий ГАБС |
| В3 | Наличие (отсутствие) нарушений, ранее выявленных по результатам проведенных органами контроля | Отсутствие нарушений | Наличие нарушений, зафиксированных в акте (заключении) по результатам контрольных мероприятий | Наличие нарушений, зафиксированных в акте (заключении) по результатам контрольных мероприятий и выданных предписаний (представлений), а |

| | | | | |
|----|--|---------------------------------------|--|---|
| | контрольных мероприятий в отношении Объекта контроля | | | также нарушений, за совершение которых предусматривается административная ответственность |
| B4 | Полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий | Отсутствие представлений, предписаний | Исполнение в полном объеме | Неисполнение |
| B5 | Наличие (отсутствие) обращений (жалоб) в отношении Объекта контроля, поступивших в органы контроля | Отсутствие обращений (жалоб) | Наличие обращений (жалоб), рассмотренных в рамках ведомственного контроля ГАБС | Наличие обращений (жалоб), не рассмотренных в рамках ведомственного контроля ГАБС |

В случае, если Объектом контроля является организация, не являющаяся участником бюджетного процесса, то показатель критерия «вероятность» B1 не оценивается и в определении общего значения критерия «вероятность» не учитывается.

Для определения общего значения критерия «вероятность» определяется значение оценки каждого из критериев B_n. Расчет осуществляется по формуле:

$$B = \left(\sum_1^n B_n \right) / n$$

где B - оценка общего критерия «вероятность» (допущения Объектом контроля нарушений), n - количество оцениваемых критериев.

В результате расчета определяется оценка риска критерия «вероятность»:

низкая оценка - меньше или равно 1;

средняя оценка - меньше или равно 2, но больше 1;

высокая оценка - меньше или равно 3, но больше 2.

2. Для определения оценки значения критерия «существенность» применяется информация при выборе Объектов контроля согласно таблице:

Определение оценки значения критерия «существенность»

| Кри тер ий | Показатель критерия «существенность» | Низкая оценка (значение оценки - 1) | Средняя оценка (значение оценки - 2) | Высокая оценка (значение оценки - 3) |
|------------------|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| С1 | Объем финансового обеспечения деятельности Объекта контроля или выполнение мероприятий мер муниципальной поддержки за счет средств бюджета муниципального образования | Менее 500 тыс. руб. | От 500 тыс. руб. до 5 млн. руб. | Свыше 5 млн. руб. |
| С2 | Значимость мероприятий (мер муниципальной поддержки), в отношении которых возможно проведение контрольных мероприятий | Городские мероприятия, финансовое обеспечение которых не осуществляется в рамках выполнения муниципального задания и (или) использования субсидий на иные цели | Отдельные вопросы финансового обеспечения казенных учреждений, анализ предпринимательской деятельности организаций | Выполнение указов Президента Российской Федерации, оказание муниципальных услуг, реализация мероприятий муниципальных программ, предоставление грантов (субсидий) юридическим лицам, в т.ч. некоммерческим организациям, финансово-хозяйственная деятельность организаций, софинансирование национальных проектов, предоставление целевых субсидий, предоставление мер социальной и финансовой поддержки |

| | | | | |
|----|--|--------------------|--|---|
| | | | | гражданам, администрирование налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования |
| С3 | Соотношение объема принятых обязательств Объекта контроля к объему финансового обеспечения деятельности Объекта контроля (по данным годового отчета за год, предшествующий текущему финансовому году, без учета обязательств финансовых годов, следующих за отчетным финансовым годом) | 100% | От 95% до 100% | Ниже 95% или выше 100% |
| С4 | Осуществление Объектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе: | Отсутствие закупок | Осуществление закупок у единственного поставщика | Осуществление всех видов закупок для обеспечения муниципальных нужд |
| С5 | наличие условия об исполнении контракта по этапам | Не оценивается | Условие отсутствует | Наличие условия |
| С6 | наличие условия о выплате аванса | Не оценивается | Условие отсутствует | Наличие условия |
| С7 | заключение контракта по результатам повторной покупки при условии расторжения первоначального контракта по соглашению сторон | Не оценивается | Условие отсутствует | Заключение контракта |

В случае, если Объектом контроля является юридическое лицо, не принадлежащее к числу участников бюджетного процесса, за исключением муниципальных автономных, бюджетных учреждений, то показатель критерия «существенность» СЗ не оценивается и в определении общего значения критерия «существенность» не учитывается.

Для определения общего значения критерия «существенность» определяется значение оценки каждого из критериев Сп.

Расчет осуществляется по формуле:

$$C = \left(\sum_{1}^n Cn \right) / n$$

где С - оценка общего критерия «существенность» (последствий допущения Объектом контроля нарушений), n - количество оцениваемых критериев.

В результате расчета определяется оценка риска критерия «существенность»:

низкая оценка - меньше или равно 1;

средняя оценка - меньше или равно 2, но больше 1;

высокая оценка - меньше или равно 3, но больше 2.

При отборе информации по показателям критерия «вероятность» и «существенность», за исключением показателей критериев В1 и СЗ, учитываются сведения за отчетный финансовый год и (или) период текущего финансового года по состоянию на дату определения общих значений критериев «вероятность» и «существенность».

В случае создания Объекта контроля и (или) предмета контроля в текущем финансовом году определение значений всех показателей критериев «вероятность» и «существенность», за исключением показателей критериев В1 и СЗ, осуществляется за период текущего финансового года, а показатели критериев В1 и СЗ принимаются равными значениям оцениваемых в целом по ГАБС за отчетный финансовый год.

На основании анализа рисков - сочетания критериев «вероятность» и «существенность» - присваиваются категории рисков каждому предмету и Объекту контроля согласно таблице:

Анализ рисков

| Шкала - сочетания критериев и категорий рисков | Существенность | | |
|--|----------------|----------------|----------------|
| | Низкая оценка | Средняя оценка | Высокая оценка |
| Высокая оценка | IV | III | I |
| Средняя оценка | V | IV | II |
| Низкая оценка | VI | V | III |

- I - чрезвычайно высокий риск;
- II - высокий риск;
- III - значительный риск;
- IV - средний риск;
- V - умеренный риск;
- VI - низкий риск.

Особенности формирования типовых тем плановых контрольных мероприятий

Типовые темы плановых контрольных мероприятий, установленные федеральным стандартом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 «Планирование проверок, ревизий и обследований», детализируются в части предмета контроля и (или) указания на Объекты контроля в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

При планировании контрольных мероприятий с проведением встречных проверок в теме плановых контрольных мероприятий указываются предмет и (или) Объекты контроля, в которых будут осуществляться встречные проверки.

Приложение № 2
к Ведомственному стандарту осуществления
МУ «Финансовое Управление администрации
г. Горно-Алтайска» полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник МУ «Финансовое Управление
администрации г. Горно-Алтайска»
_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))
«_» _____ 20__ г.

**План
контрольных мероприятий МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска»
по внутреннему муниципальному финансовому контролю на 20__ год
(План по ВМФК на 20__ г.)**

| № п/п | Наименование проверяемой организации, тема контрольного мероприятия | Проверяемый период, год | Период (дата) начала проведения контрольных мероприятий |
|----------|---|-------------------------|---|
| | | | |
| | | | |

Приложение № 3
к Ведомственному стандарту осуществления
МУ «Финансовое Управление администрации
г. Горно-Алтайска» полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому
контролю

(печатается на бланке)

ПРИКАЗ о проведении контрольного мероприятия

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, _____:

1. Провести выездную проверку (ревизию, камеральную проверку, обследование) по теме «_____».
2. Состав проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо):
(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя проверочной (ревизионной) группы), иных участников проверочной (ревизионной) группы)
3. Объект контроля: _____
(наименование Объекта (объектов) контроля (ИНН, ОГРН))
4. Основание проведения контрольного мероприятия: _____.
5. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия:
6. Дата _____ начала _____ проведения _____ контрольного мероприятия: «__» _____ 20__ г.
7. Срок проведения контрольного мероприятия: рабочих дней.
8. Дата _____ окончания _____ проведения _____ контрольного мероприятия: «__» _____ 20__ г.
9. Проверяемый период: _____.
10. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия (приложение к приказу).
11. Сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах ИНЫХ ОРГАНОВ: (должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии) привлекаемого независимого эксперта (экспертов) и (или) специалиста (специалистов) иных органов и (или) специалиста (специалистов) учреждения, подведомственного Органу контроля, и (или) наименование специализированной экспертной организации (специализированных экспертных организаций))
12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Начальник МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска»

(подпись)

/_____/_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Ведомственному стандарту осуществления
МУ «Финансовое Управление администрации
г. Горно-Алтайска» полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

(печатается на бланке)

ПРИКАЗ

(о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Внести изменения в приказ от « ___ » _____ 20__ г. № __, изложив в следующей редакции: _____

2. Основание внесения изменений в приказ о назначении контрольного мероприятия: _____

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Начальник МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Ведомственному стандарту осуществления
МУ «Финансовое Управление администрации
г. Горно-Алтайска» полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

(печатается на бланке)

Главе администрации
города Горно-Алтайска

Запрос на предоставление предложений
по проведению контрольных мероприятий

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (последнее - при наличии))

В настоящее время МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» формируется план контрольных мероприятий на 20__год, в связи с чем, в соответствии с пунктом 16 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля « Планирование проверок, ревизий, обследований», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.02.2020 № 208«Планирование проверок, ревизий и обследований», просим представить предложения по проведению контрольных мероприятий в отношении использования средств муниципального бюджета в соответствии со следующей формой.

| Объект контроля | Тема проверки | Проверяемый период | Обоснование необходимости проверки |
|-----------------|---------------|--------------------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Прошу представить указанную выше информацию в срок до 25.11. ____ года.

Начальник МУ «Финансовое Управление
администрации г. Горно-Алтайска

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Ведомственному стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля МУ «Финансовое
Управление администрации г. Горно-Алтайска»

(печатается на бланке)

Руководителю
Объекта контроля

ЗАПРОС

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (последнее - при наличии))

На основании приказа от «__» 20__ № МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» проводится выездная проверка (ревизия, камеральная проверка, обследование) _____

(тема контрольного мероприятия, наименование Объекта контроля)

В рамках рассмотрения вопросов: _____

(указать вопросы, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы)

Объекту контроля необходимо представить _____:
(указать перечень информации, материалов, документов, заверенных копий информации, материалов, документов, которые необходимо представить)

В связи с рассмотрением вопросов: _____

(указать вопросы, в связи с которыми необходимо получение доступа)

прошу предоставить доступ к информационным системам: _____

(указать наименования)

следующим должностным лицам МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска»: _____

Прошу представить пояснения _____ в связи со следующими обстоятельствами: _____.

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

Представить указанные документы (предоставить доступ, представить пояснения) необходимо в _____ виде в срок до _____
(электронном и (или) бумажном)
рабочих дней с момента получения настоящего запроса (можно указать дату).

Прошу назначить ответственное(ых) лицо (лиц) от Объекта контроля по взаимодействию с проверочной (ревизионной) группой, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в период проведения контрольного мероприятия, уполномоченное(ых) на подготовку и представление запрашиваемых документов, выдачу письменных пояснений, подписание актов контрольного замера (обмера), осмотра и т.д.

В случае если информация, материалы, документы, (доступ к информационным системам, пояснения), заверенные копии информации, материалов, документов не могут быть представлены в установленный срок, прошу Вас представить письменный мотивированный отказ с указанием причин, по которым они не могут быть представлены.

Руководитель
проверочной (ревизионной) группы
(ревизор, уполномоченное на
проведение контрольного
мероприятия должностное лицо)
/должность

(подпись),

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Ведомственному стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля МУ «Финансовое
Управление администрации г. Горно-Алтайска»

(печатается на бланке)

Должность руководителя
Фамилия Инициалы
Адрес

Уведомление о проведении контрольного мероприятия

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (последнее – при наличии))

На основании Плана контрольных мероприятий МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» (далее – Управление) на _____ год, (в случае проведения планового контрольного мероприятия, внепланового – реквизиты соответствующего поручения), в (указать наименование Объекта контроля) будет проводиться (указать наименование контрольного мероприятия).

Контрольное мероприятие будет проводиться с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года включительно должностными лицами Управления (указать состав и количество участников контрольного мероприятия).

Для обеспечения контрольной деятельности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами прошу назначить ответственного за организацию контрольной работы, обеспечить участников контрольного мероприятия рабочими местами (необходимые условия для работы: светлое, отапливаемое служебное помещение, наличие офисной мебели (стол, стул, шкаф для одежды или вешалка), обеспечение доступа к сети электропитания (розетки, электрические удлинители, тройники), обеспечение доступа к средствам связи, подготовить необходимые для проведения контрольного мероприятия материалы (в случае необходимости в приложении указываются перечень документов и вопросов, а также прикладываются формы, необходимые для осуществления проверки), а также обеспечить осмотр и обследование по предмету мероприятия.

Установить срок исполнения запросов не более трех рабочих дней.

В случае отсутствия возможности создания необходимых условий для работы участникам контрольного мероприятия, Вы можете представить ходатайство о проведении контрольного мероприятия по месту нахождения Управления с обеспечением предоставления необходимых документов к месту проведения проверки.

Начальник МУ «Финансовое Управление
администрации г. Горно-Алтайска

(подпись),

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Ведомственному стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля МУ «Финансовое
Управление администрации г. Горно-Алтайска»

(печатается на бланке)

Должность руководителя
Фамилия Инициалы
Адрес

**Запрос о предоставлении
(указать нужное: информации,
документов, материалов и пояснений)**

Уважаемый(ая) имя отчество (последнее – при наличии)!

Согласно Плану контрольных мероприятий МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» (далее – Управление) на _____ год, (в случае проведения планового контрольного мероприятия, внепланового – реквизиты соответствующего поручения, проводится указать наименование контрольного мероприятия) в ____ (указать наименование Объекта контроля).

Прошу в срок до «___» _____ 20__ года включительно представить (поручить, представить) руководителю контрольного мероприятия (указать должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя контрольного мероприятия) (либо предоставить в адрес Управления) следующую(ие) (информацию, документы, материалы, пояснения):

С присвоением соответствующей нумерации указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию.

Начальник МУ «Финансовое Управление
администрации г. Горно-Алтайска»

(подпись),

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Ведомственному стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля МУ «Финансовое
Управление администрации г. Горно-Алтайска»

Акт
по фактам непредставления (несвоевременного представления)
информации, документов, материалов и пояснений

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ года

В соответствии с приказом МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» от «__» _____ 20__ г. № _____ в отношении

_____ (наименование Объекта контроля)
проводится _____ контрольное _____ мероприятие

_____ (вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)
Руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля)

_____ (должность, фамилия и инициалы представителя Объекта контроля)
направлен запрос о предоставлении информации, документов, материалов и пояснений от «__» _____ 20__ г. № _____.

По состоянию на «__» _____ 20__ г. руководителем Объекта контроля _____ (представителем _____ Объекта контроля)

_____ (должность, фамилия и инициалы Руководителя, представителя Объекта контроля)
не предоставлена (предоставлена несвоевременно) следующая информация (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения, иных информационных ресурсов и т.д.):

1. _____.
2. _____.

и т.д.

Настоящий акт составлен в одном экземпляре.

_____ (должность лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо руководитель контрольного мероприятия)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность лица, уполномоченного на проведение)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Ведомственному стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля МУ «Финансовое
Управление администрации г. Горно-Алтайска»

Акт осмотра

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ года

В соответствии с приказом МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» от «__» _____ 20__ г. № _____ проводится контрольное мероприятие

(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)
в отношении _____

(наименование Объекта контроля)

(должность, инициалы, фамилия лица, составившего акт, должности, инициалы, фамилии лиц, производивших осмотр)

в соответствии с пунктом 19 федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, произведен осмотр _____
(указывается территория, объект, предмет осмотра)

находящийся по адресу: _____
(адрес или иные сведения, позволяющие идентифицировать место нахождения)

Осмотр начат _____, окончен _____
(дата, время (часы минуты) (дата, время (часы минуты))

Осмотр проведен в присутствии руководителя Объекта контроля (представителя Объекта контроля): _____,

(должность, фамилия, инициалы Руководителя (представителя) Объекта контроля)

а также _____
(при необходимости указываются иные лица, присутствующие при осмотре) с указанием фамилий, инициалов, должностей, наименования организации и информации, позволяющей однозначно их идентифицировать)

При осмотре применены технические средства

(фото-, видео- и аудио-, а также иные виды техники и приборов)

В результате осмотра установлено следующее: _____

(описание состояния территорий, помещений и предметов, условий хранения, оценка состояния, иные сведения, в том числе технические параметры, необходимые для отражения фактического состояния территории, помещений и предметов)

Настоящий акт составлен в одном экземпляре.

 должность лица,
 подписи
 уполномоченного
 на проведение контрольного
 мероприятия, либо участника
 контрольной группы

 личная подпись

 расшифровка

Подписи лиц, производивших осмотр

 должность
 подписи

 личная подпись

 расшифровка

Руководитель (представитель) Объекта контроля:

 должность
 подписи

 личная подпись

 расшифровка

Иные лица:

 должность
 подписи

 личная подпись

 расшифровка

Копию акта получил:

 должность

 личная подпись

 расшифровка подпись дата

Замечания (заполняется в случае наличия замечаний руководителя
 (представителя) Объекта контроля: _____
 (замечания и (или) иные необходимые сведения)

Руководитель (представитель) Объекта контроля

 должность

 личная подпись

 расшифровка подписи

В случае направления проставляется отметка о входящем номере Объекта контроля
 (номер, дата).

Копия акта встречной проверки получена (заполняется в случае вручения):

| | | | |
|--|----------------|---------------------|-------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| Руководитель (представитель) Объекта контроля | личная подпись | расшифровка подписи | дата |

В случае направления проставляется отметка о входящем номере Объекта контроля (номер, дата).

Перечень непредставленной информации (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения (ППО), иных информационных ресурсов и т.д.) с указанием причин, на основании которых участникам контрольного мероприятия (должностному лицу) было отказано в предоставлении, приведен в приложении к настоящему акту (указывается при необходимости).

Приложение № 12
к Ведомственному стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля МУ «Финансовое
Управление администрации г. Горно-Алтайска»

Акт пересчета

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ года

В ходе проведения _____,
(указывается метод и тема контрольного мероприятия)
проводимого на основании приказа МУ «Финансовое Управление
администрации г. Горно-Алтайска» от «__» _____ 20__ г. № _____
в отношении _____

(указывается наименование Объекта контроля)
в соответствии с пунктом 19 федерального стандарта «Проведение проверок,
ревизий и обследований и оформление их результатов, утвержденного
постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года
№ 1235 _____ (указываются
должностные лица Управления, уполномоченные на проведение контрольного
мероприятия, проводящие пересчет)

в присутствии представителя(ей): _____,

(указываются фамилии, инициалы, должности представителей Объекта контроля)

а также _____
(при необходимости указываются иные лица, присутствующие
при пересчете, с указанием фамилий, инициалов, должностей, наименования организации
и информации, позволяющей однозначно их идентифицировать)
проведен пересчет следующих материальных ценностей/имущества/объектов

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

Сведения о материальных ценностях/имуществе/объектах, в
отношении которых проводится пересчет:

| По результатам ценностей/имущества/объектов | пересчета установлено | материальных следующее: |
|--|--------------------------|----------------------------|
| _____ | _____ | _____ |

(указывается информация о результатах пересчета
и соответствующие выводы)

Приложение:

1. _____;

(указываются документы, используемые при проведении пересчета
и прилагаемые к акту)

2. _____.

Подписи:

От МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска»:

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| | | |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| | | |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

От _____ :
 (указывается наименование Объекта контроля)

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| | | |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| | | |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

Иные лица: _____ .
 (указывается наименование организаций, представители которых
 присутствовали при пересчете) (при необходимости)

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| | | |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| | | |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

Приложение № 13
к Ведомственному стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля МУ «Финансовое
Управление администрации г. Горно-Алтайска»

Акт контрольного замера (обмера)

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ года

В ходе проведения _____
(указывается метод и тема контрольного мероприятия)
проводимого на основании приказа МУ «Финансовое Управление
администрации г.Горно-Алтайска» от «__» _____ 20__ г. № _____
в отношении _____

(указывается наименование Объекта контроля)
в соответствии с пунктом 19 федерального стандарта «Проведение проверок,
ревизий и обследований и оформление их результатов, утвержденного
постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235

_____ (указываются должностные лица Отдела, уполномоченные
на проведение контрольного мероприятия, проводящие контрольный замер (обмер)
в присутствии представителя(ей) _____,

(указываются фамилии, инициалы, должности представителей Объекта контроля)
а также представителя(ей) подрядной организации _____

_____ (указываются фамилии, инициалы, должности представителей подрядной организации,
наименование подрядной организации)
проведен контрольный замер (обмер) следующих результатов работ и (или)
услуг(объектов) _____,

(указывается наименование результатов работ (услуг, объектов), в отношении которых
осуществлен контрольный замер (обмер), а также информация о муниципальных
контрактах (договорах), в соответствии с которыми они были выполнены, и иная
необходимая информация)

Сведения о работах (услугах, объектах), в отношении которых
проводится контрольный замер (обмер): _____

По результатам контрольного замера (обмера) установлено следующее:

_____ (указывается информация о результатах контрольного замера (обмера), завышении
(занижении) объемов и стоимости выполненных работ (услуг), соответствия
(несоответствия) объектов отчетной документации)

Приложение:

1. Ведомость перерасчета стоимости работ к акту контрольного замера
(обмера) на ____ л. в ____ экз.;

2. _____
(указываются документы, используемые при проведении контрольного замера (обмера))

Подписи:

От МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска»:

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

От _____ :

(указывается наименование Объекта контроля)

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

Иные лица: _____.

(указывается наименование организаций, представители которых присутствовали при пересчете (при необходимости))

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

| | | |
|-----------|---------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

Приложение № 14
к Ведомственному стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля МУ «Финансовое
Управление администрации г. Горно-Алтайска»

ВЕДОМОСТЬ*
перерасчета стоимости работ к акту контрольного замера (обмера)
от «__» _____ 20__ г. по _____
(наименование Объекта)

| № п/п | № актов приемки | № ед. расцен | Наименование работ /услуг | Ед. измерения | Предъявлено к оплате по актам приемки | | | Установлено контрольным замером (обмером) | | | | Выявлены завышения (руб.), в том числе: | | Примечание |
|-------|-----------------|--------------|---------------------------|---------------|---------------------------------------|---------|-----------------|---|---------|-----------------|-------|---|------------|------------|
| | | | | | кол-во | по цене | на сумму (руб.) | кол-во | по цене | на сумму (руб.) | всего | по объемам работ/услуг | по расцен. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

* - приложение к Акту контрольного замера (обмера).

Приложение № 15
к Ведомственному стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля МУ «Финансовое
Управление администрации г. Горно-Алтайска»

(печатается на бланке)

Руководителю Объекта контроля

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

В соответствии с пунктами 9, 24 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, сообщаем о завершении контрольных действий «__» _____ 20__ г. (дата окончания контрольных действий) в рамках контрольного мероприятия _____, (тема контрольного мероприятия, наименование Объекта контроля) проведенного МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» на основании приказа от «__» _____ № _____ г.

Руководитель
проверочной (ревизионной)
группы (уполномоченное на
проведение контрольного
мероприятия должностное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)
« » 20 г.
(дата подписания справки)

Приложение № 16
к Ведомственному стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля МУ «Финансовое
Управление администрации г. Горно-Алтайска»

(печатается на бланке)

ПРИКАЗ

о приостановлении (возобновлении, прекращении) контрольного мероприятия, проводимого в соответствии с приказом о назначении проверки (ревизии, обследования) от «__» _____ 20__ г. № ____ в отношении

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Приостановить на срок (возобновить с «__» _____ 20__ г., прекратить с «__» _____ 20__ г.) контрольное мероприятие, проводимое в соответствии с приказом о назначении проверки (ревизии, обследования) от «__» 20__ № __ по теме «_____».

2. Основание приостановления, возобновления, прекращения контрольного мероприятия: _____.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Начальник МУ
«Финансовое Управление
администрации г. Горно-Алтайска»

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 17
к Ведомственному стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля МУ «Финансовое
Управление администрации г. Горно-Алтайска»

(печатается на бланке)

ПРИКАЗ

о продлении срока проведения контрольного мероприятия, проводимого в соответствии с приказом о назначении проверки (ревизии, обследования) от «___» _____ 20__ г. № _____ в отношении _____

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Продлить срок проведения проверки (ревизии, обследования)

_____ (тема контрольного мероприятия)

проводимой(ого) в соответствии с приказом от «___» ___ 20__ г.

№ ___ на ___ рабочих дней.

2. Основание принятия решения о продлении срока проведения проверки (ревизии, обследования): _____.

Начальник МУ «Финансовое Управление
администрации г. Горно-Алтайска»

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 18
к Ведомственному стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля МУ «Финансовое
Управление администрации г. Горно-Алтайска»

Акт (Заключение) выездной
проверки (ревизии, обследования)

(Объект контроля) (указывается полное и сокращенное (при наличии))

г. Горно-Алтайск

« ___ » _____ 20 ___ г.

Выездная проверка (ревизия) проведена на основании приказа МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» от «__» _____ 20__ г. № ___ на основании плана контрольных мероприятий на 20__ год (или в связи с обращением/поручением _____)

Тема выездной проверки (ревизии)

Проверяемый период:

Выездная проверка (ревизия) проведена проверочной (ревизионной) группой в составе:

(указываются должности, фамилии, инициалы

лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки (ревизии)

К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты¹:

(указываются фамилии, инициалы (при наличии), должности

В рамках выездной проверки (ревизии)

(указывается наименование Объекта контроля)

проведена встречная проверка (обследование)²

(указывается наименование организации (лица),

в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование)

¹ Указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию.

² Указывается только в случае проведения в рамках выездной проверки (ревизии) встречной проверки или обследования.

Период осуществления контрольных действий, не включая периоды ее приостановления составил _____ рабочих дней (с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.).

Общие сведения об Объекте контроля ³:

Настоящей проверкой (ревизией) установлено:

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу

выездной проверки (ревизии), с указанием документов (материалов), на основании которых

сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов)

нормативных правовых актов, ответственных должностных лиц,

а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Информация о результатах выездной проверки (ревизии):

(указывается информация о результатах выездной проверки

(ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии). Порядок направления Объектом (субъектом) контроля письменных замечаний (возражений, пояснений) установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года

³ Указываются сведения о проверенной организации, включающие:

полное и сокращенное (при наличии) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код организации по Реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

№ 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».

Рекомендуемый срок направления письменных замечаний (возражений, пояснений) - 5 рабочих дней.

Приложение:

(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной

проверки (ревизии), в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Руководитель
проверочной (ревизионной) группы

(должность)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт выездной проверки (ревизии) получил:

(указывается должность

и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя Объекта контроля, получившего документ, дата, подпись)

Акт (заключение) изготовлен(о) в 1 экземпляре.

(печатается на бланке)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №

МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» в соответствии с приказом от «__» _____ 20__ г. в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в отношении _____ проведено выездное (камеральное) плановое (внеплановое) контрольное мероприятие (проверка, ревизия) _____, (тема контрольного мероприятия, наименование Объекта (субъекта) контроля) за период _____, реквизиты итогового документа.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. В нарушение _____;
(информация о выявленных в пределах компетенции органа контроля нарушениях с указанием сумм средств, использованных с этими нарушениями)
2. В нарушение _____.

На основании статей 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса РФ, федерального стандарта государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 года № 1095 «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска»

ТРЕБУЕТ:

1. _____
(указываются требования в соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса РФ).
2. _____

Требования настоящего Представления необходимо исполнить в срок до «__» _____ 20__ г.

О результатах исполнения настоящего представления следует проинформировать МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов до «__» _____ 20__ г. (или не позднее _____ дней с даты исполнения Представления).

Невыполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ.

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде, в МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» в соответствии с федеральным стандартом

государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 года № 1095 «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований».

Начальник МУ «Финансовое Управление
администрации г. Горно-Алтайска»

подпись

расшифровка подписи

(печатается на бланке)

ПРЕДПИСАНИЕ №

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 20__ г.

МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» в соответствии с приказом от «__» _____ 20__ г. в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в отношении _____ проведено выездное (камеральное) плановое (внеплановое) контрольное мероприятие (проверка, ревизия) _____, (тема контрольного мероприятия, наименование Объекта (субъекта) контроля) за период _____, реквизиты итогового документа.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. В нарушение _____;
(информация о выявленных в пределах компетенции органа контроля нарушениях с указанием сумм средств, использованных с этими нарушениями)
2. В нарушение _____.

На основании статей 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса РФ, федерального стандарта государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095, МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска»

ПРЕДПИСЫВАЕТ

1. _____
(указываются требования в соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса РФ).
2. _____

Требования настоящего Предписания необходимо исполнить в срок до «__» _____ 20__ г.

О результатах исполнения настоящего предписания следует проинформировать МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов до «__» _____ 20__ г. (или не позднее _____ дней с даты исполнения Предписания).

Невыполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ.

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд, в МУ «Финансовое Управление администрации г.Горно-Алтайска» в соответствии с федеральным стандартом государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095.

Начальник МУ «Финансовое Управление
администрации г. Горно-Алтайска»

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 22
к Ведомственному стандарту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля МУ «Финансовое
Управление администрации г. Горно-Алтайска»

Утверждаю:

Начальник МУ «Финансовое
Управление администрации
г. Горно-Алтайска»

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.(последнее-при наличии))
«__» _____ 20__ г.

Отчет
о проведении контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие проведено на основании приказа МУ «Финансовое Управление администрации г. Горно-Алтайска» от «__» _____ 20__ г. № _____.

Тема (наименование) контрольного мероприятия: _____.

Объект контроля: _____.

Проверяемый период: _____.

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Продолжительность контрольного мероприятия (в рабочих днях):
_____.

Дата завершения контрольных действий (дата вручения справки об окончании контрольных действий): «__» _____ 20__ г.

Должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) и должность в соответствии с приказом
Управления о назначении контрольного мероприятия):

1. _____;
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность руководителя проверочной (ревизионной) группы (при наличии))

2. _____.
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должности членов проверочной (ревизионной) группы)

По результатам контрольного мероприятия оформлен акт (заключение) от «__» _____ 20__ г.

Реквизиты письма о направлении замечаний (возражения, пояснения) (при наличии): _____.

В ходе контрольного мероприятия установлено:

1. _____

2. _____
(перечень нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий и подтвержденных после рассмотрения замечаний (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц Объекта контроля (при их наличии))

Предложения:

1. _____;
2. _____.

Руководитель контрольного мероприятия _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата отчета: «__» _____ 20__ г.