

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöй районын**

**муниципальнöй юкöнса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

от 12 декабря 2019 года № 12/1664

|  |
| --- |
| Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  |

Во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [стандарты](#P32) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 07.12.2018 г. № 12/1087 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением части 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

И.о. руководителя администрации

муниципального района А.Н. Грищук

Приложение

к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 12 декабря 2019 года № 12/1664

СТАНДАРТЫ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется управлением финансов администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

3. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:

внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному Бюджетным кодексом Российской Федерации;

внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ).

4. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляется в отношении следующих субъектов контроля:

1) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджетов муниципальных образований муниципального района «Сыктывдинский» (далее - МО МР «Сыктывдинский»), главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов МО МР «Сыктывдинский», главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета МО МР «Сыктывдинский»;

2) главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО МР «Сыктывдинский»;

3) муниципальных учреждений муниципального района «Сыктывдинский»;

4) муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Сыктывдинский»;

5) муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд МО МР «Сыктывдинский» в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.

II. Стандарты

5. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

6. Стандарт № 1 «Законность деятельности органа

внутреннего муниципального финансового контроля»

6.1. Стандарт «Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля», определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального контроля и его должностных лиц, обеспечивающие правомерность и эффективность деятельности по контролю.

6.2. Под законностью деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, муниципальными правовыми актами.

6.3. Должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

Начальник управления финансов администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»;

Заместитель начальника управления финансов администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»;

Главный специалист управления финансов администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», уполномоченный на проведение внутреннего муниципального финансового контроля.

6.4. Должностные лица, указанные в [пункте 6.3](#P63). настоящего Стандарта, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений или копии приказа начальника управления финансов о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

г) выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) направлять в адрес соответствующих органов, уполномоченных в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, материалы контрольных мероприятий для составления протоколов об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) направлять в адрес соответствующих органов, уполномоченных в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, материалы контрольных мероприятий для подготовки искового заявления о возмещении субъектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного МО МР «Сыктывдинский», и защиты в суде интересов МО МР «Сыктывдинский» по этому иску, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии со статьей 12 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.5. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

6.6. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, представления и (или) предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6.7. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса субъектом контроля. При этом такой срок составляет не менее трех рабочих дней.

6.8. Соблюдать порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных представлений и (или) предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015, № 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015 № 45 ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок является отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 14.8](#P217). настоящего Стандарта, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом «а» пункта 14.8](#P218). настоящего Стандарта.

6.9. Должностные лица, указанные в [пункте 6.3](#P63). настоящего Стандарта, несут ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

6.11. Целью настоящих Стандартов является установление обязательных принципов, характеристик, правил и процедур планирования, организации и реализации полномочий в сфере контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

6.12. Настоящие Стандарты являются обязательными для исполнения уполномоченными должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля и привлеченными к проведению проверок (ревизий, обследований) специалистами, экспертами.

6.13. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального района, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд муниципального района «Сыктывдинский».

7. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности

в деятельности по контролю»

7.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

7.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, несут должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При осуществлении деятельности по контролю должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющее деятельность по контролю, обязано:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в рамках контрольной деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных нужд, - с копией приказа (распоряжения) и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом (распоряжением) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

е) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение десяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

8. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности

органа внутреннего муниципального финансового контроля»

8.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего финансового контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

8.2. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Информация, получаемая органом внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю подлежит использованию должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля только для выполнения возложенных на них функций.

9. Стандарт № 4 «Планирование контрольной деятельности»

9.1. Стандарт «Планирование контрольной деятельности» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

9.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

9.3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля и (или) направления и объемов бюджетных средств;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего финансового контроля.

9.4. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности субъектов контроля, которые могут быть проведены органом внутреннего муниципального финансового контроля.

9.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

9.6. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

9.7. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения субъекта контроля, разработки плана, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

9.8. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

9.9. План, в котором по каждому контрольному мероприятию указывается тема контрольного мероприятия, субъекты контроля, проверяемый период, месяц(ы) проведения контрольного мероприятия (приложение 1 к настоящему Стандарту).

9.10. В случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в запланированные сроки, указанными в плане ответственными исполнителями либо значительного увеличения (более чем на 10%) внеплановых контрольных мероприятий по сравнению с предыдущим годом, а также в случае принятия руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по результатам рассмотрения материалов проведенного контрольного мероприятия решения о назначении проверки (ревизии), производится ежемесячная (в срок до 25 числа месяца) корректировка Плана в части изменения сроков проведения контрольных мероприятий, субъектов контроля, ответственных исполнителей.

9.11. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления и (или) предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

10. Стандарт № 5 «Организация и проведение

контрольного мероприятия»

10.1. Стандарт «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

10.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

10.3. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

10.4. Приказ руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тема контрольного мероприятия;

ж) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

10.5. Изменение состава должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также замена должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

10.6. О проведении планового контрольного мероприятия субъекту контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляется субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия; метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование); предмет проверки, ревизии; проверяемая сфера деятельности субъекта контроля (при проведении обследования); форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок); проверяемый период; срок проведения контрольного мероприятия; сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Указанную информацию вправе запрашивать должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса субъектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченное на проведение контрольных мероприятий.

11. Стандарт № 6 «Проведение обследования»

11.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности субъекта контроля.

11.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

изучению первичных, отчетных документов субъекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности субъекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации; фактическому осмотру и наблюдению; изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

11.3. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

11.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования, с указанием даты подписания заключения.

11.5. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

11.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

а) наименование и место нахождения субъекта контроля;

б) проверяемую сферу деятельности субъекта контроля;

в) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

г) проверяемый период;

д) срок проведения обследования;

е) сведения о субъекте контроля: полное и краткое наименование субъекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность; основные виды деятельности; фамилия, инициалы руководителя субъекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны; иные данные, необходимые для полной характеристики субъекта контроля.

11.7. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности субъекта контроля.

11.8. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности субъекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

11.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) субъекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом (приложение 2 к настоящему Стандарту).

11.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия (вне рамок камеральных и выездных проверок, ревизий) и иных материалов обследования руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

12. Стандарт № 7 «Проведение камеральной проверки»

12.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

12.2. Камеральная проверка может проводиться должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченного на проведение контрольных действий.

12.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченного на её проведение, на основании документов и информации, предоставленных субъектом контроля по запросу должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

12.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

12.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом органа внутреннего финансового контроля, уполномоченного на проведение контрольных действий проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения субъектом контроля таких документов и информации.

12.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов субъектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

12.7. В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по: изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля; изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах; изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

12.8. Руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченного на проведение контрольных действий назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

12.9. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченного на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки, с указанием даты подписания акта камеральной проверки.

12.10. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

12.11. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии со Стандартом.

12.12. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

12.13. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

12.14. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения представления и (или) предписания в случаях установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи представления и (или) предписания.

13. Стандарт № 8 «Проведение выездной проверки (ревизии)»

13.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

13.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

13.3. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

13.4. Срок проведения выездной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченного на проведение контрольных действий.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

13.5. В рамках выездной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченного на проведение контрольных действий.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов.

13.6. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 12.1](#P158) – 12.3, [13.1](#P179) - [13.3](#P181) настоящего Стандарта.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

13.7. Проведение выездной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

13.8. Решение о возобновлении проведения выездной проверки принимается в срок не более 3 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречный проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктов «а»](#P192), [«б» пункта 13.7](#P193) настоящего Стандарта;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпункте «г» пункта 13.7](#P195) настоящего Стандарта;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами «в»](#P194) - [«д» пункта 13.7](#P196) настоящего Стандарта;

13.9. Решение о продлении срока проведения выездной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, в котором указывается основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки (приложение 3 к настоящему Стандарту).

Копия приказа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

13.10. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля, предоставления заведомо недостоверных документов и информации должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченное на проведение выездной проверки (ревизии), составляет акты по форме согласно приложению 4 к настоящему Стандарту.

14. Стандарт № 9 «Оформление результатов проведения

контрольных мероприятий»

14.1. Стандарт «Оформление результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Коми, нормативно - правовых актов муниципального района «Сыктывдинский» в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

14.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченным на проведение встречной проверки в последний день проведения проверки, приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления и (или) предписания субъекту контроля не выдаются.

14.3. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченным на проведение выездной (камеральной) проверки.

14.4. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

14.5. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

14.6. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

14.7. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

14.8. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения представления и (или) предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи представления и (или) предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

14.9. Представление и (или) предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения представления и (или) предписания.

14.10. Представление и (или) предписание должно содержать сроки его исполнения.

14.11. Должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченное на проведение контрольных действий обязано осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля представления и (или) предписания.

14.12. В случае неисполнения в установленный срок представления и (или) предписания органом внутреннего муниципального финансового контроля к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.13. Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включается все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

**15. Стандарт № 10 «Составление и представление годовой**

**отчетности о результатах контрольной деятельности»**

15.1. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

15.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

15.3. Отчет подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

15.4. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным субъектам контроля и проверяемым периодам.

15.5. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений; количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям; количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; объем проверенных средств местного бюджета; количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю; иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

15.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте МО МР «Сыктывдинский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.7. Отчет по результатам контроля для отражения результатов контроля и их реализации составляется по утвержденной форме и направляется руководителю администрации муниципального района «Сыктывдинский» не позднее 1 марта, следующего за отчетным (приложение 5 к настоящему Стандарту).

**III. Заключительные положения**

16. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Республики Коми и нормативно-правовыми актами муниципального района «Сыктывдинский».

Приложение 1

к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 12 декабря 2019 года № 12/1664

**ПЛАН**

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА \_\_\_\_\_ ГОД

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование проверяемой организации (учреждения) | ИНН | Адрес местонахожденияпроверяемой организации (учреждения) | Тема контрольного мероприятия | Основание проведения проверки | Проверяемый период | Месяц начала проведения проверки |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |

Приложение 2

к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 12 декабря 2019 года № 12/1664

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ <\*>**

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

 (место составления) (дата составления)

 Во вводной части заключения указываются:

основание проведения обследования (приказ руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении контрольного мероприятия), персональный состав участников, уполномоченных на проведение обследования;

сфера деятельности субъекта контроля, подлежащая обследованию;

срок проведения обследования;

общие сведения о субъекте контроля.

сведения о подлежащих исследованию документов, материалов и информации.

В описательной части заключения описываются содержание и результаты проведенного анализа и оценки состояния отдельных сторон финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля с точки зрения законности, целесообразности, эффективности, экономической обоснованности, результативности.

В заключительной части приводятся общие выводы по результатам проведенного обследования с указанием основных выявленных проблем (нарушений), рекомендациями по их устранению (предотвращению), предложениями о целесообразности всесторонней проверки объекта контроля (в случае проведения обследования вне рамок камеральных и выездных проверок (ревизий).

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

(указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение обследования.

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

 (подпись)

Один экземпляр заключения получил <\*\*>:

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя субъекта контроля, (представителя субъекта контроля))

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

 (подпись) (дата)

Примечание: - Материалы, иллюстрирующие заключение (фото-, видео-, аудиоматериалы, материалы, полученные с использованием иных средств измерения и фиксации, таблицы, схемы, графики, опросные листы, анкеты), прилагаются к заключению и являются его составной частью.

 --------------------------------

 <\*> - Настоящее заключение составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю субъекта контроля (представителю субъекта контроля).

 <\*\*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю субъекта контроля (представителю субъекта контроля).

Приложение 3

к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 12 декабря 2019 года № 12/1664

**ПРИКАЗ**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_-ОД

 О приостановлении проведения

 выездной проверки (ревизии)

 Приостановить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведение выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дата) (указывается слово «проверки» или «ревизии»)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)

назначенной приказом о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания приостановления проведения выездной проверки (ревизии))

 Начальник управления финансов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 С приказом о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) ознакомлен:

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя субъекта контроля (представителя субъекта контроля))

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

 (подпись) (дата)

**ПРИКАЗ**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. №\_\_- ОД

 О возобновлении проведения выездной

 проверки (ревизии)

 Возобновить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведение выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дата) (указывается слово «проверки» или «ревизии»)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)

назначенной приказом о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приостановленной

 (дата)

приказом о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Начальник управления финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 С приказом о возобновлении проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

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

 (указываются должность, инициалы, фамилия руководителя субъекта контроля (представителя субъекта контроля))

 (подпись) (дата)

 **ПРИКАЗ**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_-ОД

 О продлении срока проведения

 выездной проверки (ревизии)

 Продлить срок проведения выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении:

 (указывается слово «проверки» или «ревизии»)

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

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля), назначенной приказом о проведении контрольного мероприятия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (в рабочих днях)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указываются основания продления срока проведения выездной проверки (ревизии))

 Начальник управления финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 С приказом о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) ознакомлен:

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя субъекта контроля (представителя субъекта контроля))

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

 (подпись) (дата)

Приложение 4

к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 12 декабря 2019 года № 12/1664

**АКТ**

по факту непредставления, несвоевременного представления

либо представления не в полном объеме информации,

документов и материалов

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы субъектов контроля)

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

 (указывается дата составления акта)

На основании приказа о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ были запрошены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (указывается дата запроса)

информация, документы и материалы по следующим вопросам:

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

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

(указываются вопросы, перечень истребуемых документов (материалов))

Срок представления был установлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в установленный срок

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

(указывается словосочетание «не представлены» либо «несвоевременно представлены», либо «представлены не в полном объеме»)

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

(указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственного за проведение контрольных действий)

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

 (подпись)

 Копию настоящего акта получил <\*>:

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

(указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица субъекта контроля)

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

 (подпись) (дата)

 --------------------------------

 <\*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю субъекта контроля (представителю субъекта контроля).

Приложение 5

к постановлению администрации

МО МР «Сыктывдинский»

от 12 декабря 2019 года № 12/1664

|  |
| --- |
| Информация о результатах проверок, проведенных управлением финансов администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» в пределах полномочий за \_\_\_\_\_\_\_ год |
| N п/п | Наименование проверяемого субъекта контроля | Сроки проведения проверки | Проверяемый период | Название проверки | Акт проверки | Представление (предписание) по устранению выявленных нарушений |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник управления финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)