РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СЕМИЧАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» декабря 2020 № 119

(В ред. пост. от 28.01.2021 № 8, от 20.10.2021 № 96, от 06.05.2022 № 48)

х. Семичный

**Об утверждении ведомственного стандарта**

**по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля**

 В соответствии с [пунктом 3 статьи 269.2](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12112604/26923) Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Семичанского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый ведомственный стандарт по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Семичанского сельского поселения:

- от 16.11. 2017 года № 155 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Семичанского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

- от 29.12.2017 года № 184 «Об утверждении Порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Семичанского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

- от 17.09.2019 года № 93 «О внесении изменений в постановление Администрации Семичанского сельского поселения от 16.11.2017 года № 155 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Семичанского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»»;

- от 17.09.2019 года 94 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;

- от 11.11.2019 года № 119 «О внесении изменений в постановление Администрации Семичанского сельского поселения от 17.09.2019 года № 94 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;

- от 25.05.2020 года № 65 «О внесении изменений в постановление Администрации Семичанского сельского поселения от 16.11.2017 года № 155»;

- от 26.05.2020 года № 66 «О внесении изменений в постановление Администрации Семичанского сельского поселения от 29.12.2017 года № 184».

1. Настоящее постановление вступает в силу с моменте его подписания.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Семичанского сельского поселения О.В. Грачев

«Приложение

к постановлению Администрации

Семичанского сельского поселения

от 20.10.2021 г. № 96

 **Ведомственный стандарт**

**по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Положения Ведомственного стандарта по осуществлению Администрацией Семичанского сельского поселения (далее – Администрация) полномочий внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Ведомственный стандарт) применяются при осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «с учетом положений настоящего стандарта». :

«Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 г. № 95(далее – Федеральный стандарт № 95);

«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», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 г. № 100(далее – Федеральный стандарт № 100) (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2021г. № 1504);

 «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденного

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 г. № 208(далее – Федеральный стандарт № 208) (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2021г. № 1504);

«Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235 (далее – Федеральный стандарт № 1235) (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2021г. № 1504);

«Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 1095 (далее – Федеральный стандарт № 1095) (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2021г. № 1504);

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

"Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от16сентября2020 г. № 1478(далее – Федеральный стандарт № 1478).

2. В целях реализации пункта 2 Федерального стандарта № 208 План контрольных мероприятий утверждается Главой Администрации Семичанского сельского поселения.

 На основании пункта 14 Федерального стандарта № 208 в дополнение к информации, указанной в пункте 9 Федерального стандарта № 208, при планировании контрольных мероприятий и определении значения критерия «вероятность» используется следующая информация:

наличие в отношении объекта контроля предложений от специалистов Администрации о необходимости проведения контрольных мероприятий;

 отсутствие в отношении объекта контроля контрольных мероприятий, проведенных Администрацией;

отсутствие в отношении объекта контроля контрольных мероприятий, проведенных внешним органом муниципального финансового контроля.

На основании пункта 14 Федерального стандарта №208 в дополнение к информации, указанной в пункте 10 Федерального стандарта №208, при планировании контрольных мероприятий и определении значения критерия «существенность» используется следующая информация:

 наличие в отношении объекта контроля сведений об искажении отчетности;

наличие в отношении объекта контроля признаков невыполнения обязательств по заключенным соглашениям о предоставлении средств из бюджета и государственным (муниципальным) контрактам;

сведения об участии объекта контроля в региональных проектах, направленных на реализацию федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов.

3. В соответствии с пунктом 16 Федерального стандарта № 1235 установлен порядок составления (использования) рабочего плана.

Руководитель контрольного мероприятия до начала контрольного мероприятия составляет рабочий план проведения контрольного мероприятия и знакомит участников проверки (ревизии), обследования с его содержанием. В рабочем плане указывается метод контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тема и проверяемый период проверки, перечень вопросов и действий, подлежащих исполнению каждым участником проверочной (ревизионной) группы и срок предоставления справки о результатах контрольных мероприятий руководителю проверочной (ревизионной) группы.

В случае изменения состава проверочной (ревизионной) группы, перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, в рабочий план вносятся изменения посредством составления дополнения или изменения.

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

В соответствии с пунктом 52 Федерального стандарта № 1235 при выявлении однородных нарушений решение о необходимости формирования детальной информация обо всех выявленных нарушениях с использованием приложений к акту, заключению принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо.

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

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

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

Принятие решения Главой Администрации, либо лицом, его замещающим по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия оформляется по форме, согласно приложению к стандарту.

 В соответствии с пунктом 10 Федерального стандарта № 1095 в срок не позднее 7 рабочих дней со дня направления объекту контроля представления, предписания Администрация направляет их копии:

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

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

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

4. В соответствии с пунктом 6 Федерального стандарта №1095 рассмотрение акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия осуществляется в следующем порядке.

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

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

Решением руководителя Администрации по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия является утвержденный отчет о результатах контрольного мероприятия, предоставленный руководителем проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом.

В соответствии с пунктом 10 Федерального стандарта № 1095 одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания Администрация направляет их копии:

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

- органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

Копия представления, предписания вручается должностному лицу указанных органов лично под роспись, либо направляется в указанные органы с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

 5. Во исполнение пункта 8 Федерального стандарта № 1237 для рассмотрения жалобы и принятия решения по жалобе в Администрации создается комиссия по рассмотрению жалобы (далее - комиссия).

Комиссия создается правовым актом Администрации. Председателем комиссии является Глава Администрации либо лицо, его замещающее.

В целях реализации пункта 9 Федерального стандарта № 1237 рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляется в следующем порядке.

На заседание комиссии могут приглашаться уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу жалобы, в случае необходимости - представители органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в ведении которого находится объект контроля.

По результатам рассмотрения жалобы комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании жалобы обоснованной либо необоснованной. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией жалобы оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту, заключению. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

6. В соответствии с пунктом 9 Федерального стандарта № 1478 дополнительно к информации, указанной в пункте 8 Федерального стандарта № 1478, при составлении отчета о результатах контрольной деятельности в пояснительную записку включается следующая информация:

 о количестве проведенных контрольных мероприятий;

 о суммах нарушений, выявленных при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;

об основных (типичных) нарушениях, выявленных за отчетный период;

 о принятых мерах по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

 о начисленных штрафах в количественном и денежном выражении;

 иная информация, оказывающая существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

 В соответствии с пунктом 11 Федерального стандарта № 1478 отчет подлежит размещению на официальном сайте органа контроля не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, в порядке, установленном постановлением Администрации о размещении информации о деятельности Администрации Семичанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

-запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов (Приложение 1);

- запрос о предоставлении пояснений (Приложение 2);

 -запрос о предоставлении доступа к информационным системам (Приложение 3);

 -акт о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений (Приложение 4);

 - план контрольных мероприятий (Приложение 5);

- рабочий план контрольного мероприятия (Приложение 6);

- справка о завершении контрольных действий (Приложение 7);

- отчет о результатах контрольного мероприятия (Приложение 8);

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

(место составления)

Запрос № \_\_\_

о предоставлении документов и (или) информации и материалов

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 4 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 г. № 1235, в связи с проведением ревизии, камеральной, выездной, встречной проверки, обследования

 (выбрать нужное)

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

назначенной распоряжением руководителя Администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностным лицом, проводящим контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, запрашиваются от объекта контроля следующие подлинники документов и (или) информации, материалов и заверенные объектом контроля копии в установленном порядке (за исключением случаев, если должностным лицом установлена необходимость предоставления документов, информации и материалов в форме электронного документа):

*Для камеральной проверки:*

Данные документы и (или) информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, следует представить в течении 10 рабочих дней со дня получения настоящего запроса о предоставлении документов и (или) информации в орган контроля:

*Для ревизии, выездной, встречной проверки, обследования:*

Данные документы и (или) информацию и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, следует представить руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу до « » 20 г. в:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 <\*> | 2  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | Администрация Семичанского сельского поселения по адресу: ул. Ленина 14, х.Семичный, Дубовский р-н., Ростовская область |
|   | лично должностному лицу, Администрации, направившему настоящий запрос, – по месту проведения проверки  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | На электронный адрес Администрации Е-mail:sp09104@donpac.ru |

<\*> Должностное лицо, направляющее запрос, определяет адресата посредством внесения отметки «V» в соответствующее поле графы 1.

 Контактный телефон должностного лица, направляющего запрос:

Непредставление или несвоевременное представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности)

 (наименование структурного подразделения)

 (подпись) (Ф.И.О.)

Запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов получил:

(

Ф.И.О., должность представителя объекта контроля, получившего настоящий запрос

)

 (подпись) (дата)

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

(место составления)

Запрос № \_\_\_ о предоставлении пояснений

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 5 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 г. № 1235, в связи с проведением ревизии, камеральной, выездной, встречной проверки, обследования

 (выбрать нужное)

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

назначенной распоряжением Администрации области от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностным лицом, проводящим контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, запрашиваются от объекта контроля следующие пояснения:

Данные пояснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, следует представить руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу до« » 20 г. в:

|  |  |
| --- | --- |
|  1 <\*> | 2  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | Администрация Семичанского сельского поселения по адресу: ул. Ленина 14, х. Семичный, Дубовский р-н., Ростовская область  |
|   | лично должностному лицу, Администрации, направившему настоящий запрос, – по месту проведения проверки  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | На электронный адрес Администрации Е-mail:sp09104@donpac.ru |

<\*> Должностное лицо, направляющее запрос, определяет адресата посредством внесения отметки «V» в соответствующее поле графы 1.

 Контактный телефон должностного лица, направляющего запрос:

Непредставление или несвоевременное представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности) отдела

 (наименование структурного подразделения)

Администрации

 (подпись) (Ф.И.О.)

Запрос о предоставлении пояснений получил:

(

Ф.И.О., должность представителя объекта контроля, получившего настоящий запрос

)

 (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

(место составления)

Запрос № \_\_\_

о предоставлении доступа к информационным системам

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 6 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 г. № 1235, в связи с проведением ревизии, камеральной, выездной, встречной проверки, обследования

(выбрать нужное)

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

назначенной распоряжением Администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностным лицом, проводящим контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, запрашивается от объекта контроля предоставление доступа к информационным системам (владельцем или оператором которых он является):

(указывается наименование таких систем)

Доступ к данным информационным системам, необходимым для проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципального финансовому контролю, следует представить в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. следующим должностным лицам Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностных лиц)

Контактный телефон должностного лица, направляющего запрос:

Непредставление или несвоевременное представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности) отдела

 (наименование структурного подразделения)

Администрации

 (подпись) (Ф.И.О.)

Запрос о предоставлении доступа к информационным системам получил:

(

Ф.И.О., должность представителя объекта контроля,

получившего настоящий запрос)

 (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АКТ

о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений

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

(место составления)

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

в присутствии:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника (ов) Администрации, фамилия, имя, отчество (при наличии))

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ о представлении документов и (или) информации и материалов, пояснений и доступа к информационным системам, указанных в запросе объекту контроля

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

(выбрать нужное)

по сроку представления до «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. руководителем (иным должностным лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

не представлены (предоставлены не в полном объеме) или несвоевременно представлены

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

(выбрать нужное)

следующие запрошенные документы и (или) информация, материалы, пояснения и доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля:

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

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

(перечисляются документы, пояснения, наименование информационных систем)

Настоящий акт составил:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия

Копию акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, должность, фамилия, инициалы должностного лица объекта контроля)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации

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

 (подпись)

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

ПЛАН

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов контроля | Наименование контрольных мероприятий | Проверяемый период\* | Период начала проведения контрольного мероприятия (квартал) | Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*При необходимости проверяемый период может быть расширен.

Глава Администрации

Семичанского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

РАБОЧИЙ ПЛАН КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

(метод контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

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

(тема проверки)

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

(проверяемый период проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п  | Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия  | Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку вопросов, установленных приказом  | Срок предоставления справки о результатах контрольных мероприятий для предоставления руководителю проверочной (ревизионной) группы (количество рабочих дней со дня завершения контрольных действий)  | Отметка об ознакомлении (подпись/ дата)  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель проверочной

(ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

Справка

о завершении контрольных действий

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Плановое *(внеплановое)* контрольное мероприятие назначено на основании распоряжения Администрации от «\_\_» \_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_ с изменениями, внесенными распоряжением Администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_.

Объект проверки, в отношении которого проведены контрольные действия:

*(наименование объекта контроля; ИНН, ОГРН)*

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения *камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования* не включая периоды ее приостановления, составил \_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проведение *камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования* приостанавливалось (срок проведения проверки *(ревизии), обследования* продлевался) с\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании распоряжения Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_.

*(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)*

Руководитель проверочной (ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Уполномоченный на проведение контрольного мероприятия) (подпись) (инициалы, фамилия)

Справку о завершении контрольных действий получил:

 .

*(дата, подпись, Ф.И.О должностного лица объекта проверки, получившего настоящую Справку,)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации

Семичанского сельского поселения

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

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

подпись «\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Отчет о результатах

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

(метод осуществления контрольного мероприятия)

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

(полное наименование объекта контроля)

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

(проверяемый период)

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

(место составления) (дата)

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

(указываются реквизиты распоряжения)

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

(срок проведения контрольного мероприятия)

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

(ФИО, должности проверяющих)

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

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

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

(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

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

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

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

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

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

Приложение:

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

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

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

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

Приложение

к постановлению Администрации

Семичанского сельского поселения

от 28.01.2021 г. № 8

 **Ведомственный стандарт**

**по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Положения Ведомственного стандарта по осуществлению Администрацией Семичанского сельского поселения (далее – Администрация) полномочий внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Ведомственный стандарт) применяются при осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля:

«Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 г. № 95(далее – Федеральный стандарт № 95);

«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», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 г. № 100(далее – Федеральный стандарт № 100);

 «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденного

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 г. № 208(далее – Федеральный стандарт № 208);

«Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235 (далее – Федеральный стандарт № 1235);

«Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 1095 (далее – Федеральный стандарт № 1095);

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

"Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от16сентября2020 г. № 1478(далее – Федеральный стандарт № 1478).

2. В целях реализации пункта 2 Федерального стандарта № 208 План контрольных мероприятий утверждается Главой Администрации Семичанского сельского поселения.

 На основании пункта 14 Федерального стандарта № 208 в дополнение к информации, указанной в пункте 9 Федерального стандарта № 208, при планировании контрольных мероприятий и определении значения критерия «вероятность» используется следующая информация:

наличие в отношении объекта контроля предложений от специалистов Администрации о необходимости проведения контрольных мероприятий;

 отсутствие в отношении объекта контроля контрольных мероприятий, проведенных Администрацией;

отсутствие в отношении объекта контроля контрольных мероприятий, проведенных внешним органом муниципального финансового контроля.

На основании пункта 14 Федерального стандарта №208 в дополнение к информации, указанной в пункте 10 Федерального стандарта №208, при планировании контрольных мероприятий и определении значения критерия «существенность» используется следующая информация:

 наличие в отношении объекта контроля сведений об искажении отчетности;

наличие в отношении объекта контроля признаков невыполнения обязательств по заключенным соглашениям о предоставлении средств из бюджета и государственным (муниципальным) контрактам;

сведения об участии объекта контроля в региональных проектах, направленных на реализацию федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов.

3. В соответствии с пунктом 16 Федерального стандарта № 1235 установлен порядок составления (использования) рабочего плана.

Руководитель контрольного мероприятия до начала контрольного мероприятия составляет рабочий план проведения контрольного мероприятия и знакомит участников проверки (ревизии), обследования с его содержанием. В рабочем плане указывается метод контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тема и проверяемый период проверки, перечень вопросов и действий, подлежащих исполнению каждым участником проверочной (ревизионной) группы и срок предоставления справки о результатах контрольных мероприятий руководителю проверочной (ревизионной) группы.

В случае изменения состава проверочной (ревизионной) группы, перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, в рабочий план вносятся изменения посредством составления дополнения или изменения.

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

В соответствии с пунктом 52 Федерального стандарта № 1235 при выявлении однородных нарушений решение о необходимости формирования детальной информация обо всех выявленных нарушениях с использованием приложений к акту, заключению принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо.

4. В соответствии с пунктом 6 Федерального стандарта №1095 рассмотрение акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия осуществляется в следующем порядке.

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

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

Решением руководителя Администрации по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия является утвержденный отчет о результатах контрольного мероприятия, предоставленный руководителем проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом.

В соответствии с пунктом 10 Федерального стандарта № 1095 одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания Администрация направляет их копии:

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

- органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

Копия представления, предписания вручается должностному лицу указанных органов лично под роспись, либо направляется в указанные органы с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

 5. Во исполнение пункта 8 Федерального стандарта № 1237 для рассмотрения жалобы и принятия решения по жалобе в Администрации создается комиссия по рассмотрению жалобы (далее - комиссия).

Комиссия создается правовым актом Администрации. Председателем комиссии является Глава Администрации либо лицо, его замещающее.

В целях реализации пункта 9 Федерального стандарта № 1237 рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляется в следующем порядке.

На заседание комиссии могут приглашаться уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу жалобы, в случае необходимости - представители органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в ведении которого находится объект контроля.

По результатам рассмотрения жалобы комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании жалобы обоснованной либо необоснованной. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией жалобы оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту, заключению. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

6. В соответствии с пунктом 9 Федерального стандарта № 1478 дополнительно к информации, указанной в пункте 8 Федерального стандарта № 1478, при составлении отчета о результатах контрольной деятельности в пояснительную записку включается следующая информация:

 о количестве проведенных контрольных мероприятий;

 о суммах нарушений, выявленных при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;

об основных (типичных) нарушениях, выявленных за отчетный период;

 о принятых мерах по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

 о начисленных штрафах в количественном и денежном выражении;

 иная информация, оказывающая существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

 В соответствии с пунктом 11 Федерального стандарта № 1478 отчет подлежит размещению на официальном сайте органа контроля не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, в порядке, установленном постановлением Администрации о размещении информации о деятельности Администрации Семичанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

-запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов (Приложение 1);

- запрос о предоставлении пояснений (Приложение 2);

 -запрос о предоставлении доступа к информационным системам (Приложение 3);

 -акт о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений (Приложение 4);

 - план контрольных мероприятий (Приложение 5);

- рабочий план контрольного мероприятия (Приложение 6);

- справка о завершении контрольных действий (Приложение 7);

- отчет о результатах контрольного мероприятия (Приложение 8);

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

(место составления)

Запрос № \_\_\_

о предоставлении документов и (или) информации и материалов

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 4 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 г. № 1235, в связи с проведением ревизии, камеральной, выездной, встречной проверки, обследования

 (выбрать нужное)

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

назначенной распоряжением руководителя Администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностным лицом, проводящим контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, запрашиваются от объекта контроля следующие подлинники документов и (или) информации, материалов и заверенные объектом контроля копии в установленном порядке (за исключением случаев, если должностным лицом установлена необходимость предоставления документов, информации и материалов в форме электронного документа):

*Для камеральной проверки:*

Данные документы и (или) информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, следует представить в течении 10 рабочих дней со дня получения настоящего запроса о предоставлении документов и (или) информации в орган контроля:

*Для ревизии, выездной, встречной проверки, обследования:*

Данные документы и (или) информацию и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, следует представить руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу до « » 20 г. в:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 <\*> | 2  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | Администрация Семичанского сельского поселения по адресу: ул. Ленина 14, х.Семичный, Дубовский р-н., Ростовская область |
|   | лично должностному лицу, Администрации, направившему настоящий запрос, – по месту проведения проверки  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | На электронный адрес Администрации Е-mail:sp09104@donpac.ru |

<\*> Должностное лицо, направляющее запрос, определяет адресата посредством внесения отметки «V» в соответствующее поле графы 1.

 Контактный телефон должностного лица, направляющего запрос:

Непредставление или несвоевременное представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности)

 (наименование структурного подразделения)

 (подпись) (Ф.И.О.)

Запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов получил:

(

Ф.И.О., должность представителя объекта контроля, получившего настоящий запрос

)

 (подпись) (дата)

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

(место составления)

Запрос № \_\_\_ о предоставлении пояснений

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 5 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 г. № 1235, в связи с проведением ревизии, камеральной, выездной, встречной проверки, обследования

 (выбрать нужное)

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

назначенной распоряжением Администрации области от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностным лицом, проводящим контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, запрашиваются от объекта контроля следующие пояснения:

Данные пояснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, следует представить руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу до« » 20 г. в:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 <\*> | 2  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | Администрация Семичанского сельского поселения по адресу: ул. Ленина 14, х. Семичный, Дубовский р-н., Ростовская область  |
|   | лично должностному лицу, Администрации, направившему настоящий запрос, – по месту проведения проверки  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | На электронный адрес Администрации Е-mail:sp09104@donpac.ru |

<\*> Должностное лицо, направляющее запрос, определяет адресата посредством внесения отметки «V» в соответствующее поле графы 1.

Контактный телефон должностного лица, направляющего запрос:

Непредставление или несвоевременное представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности) отдела

 (наименование структурного подразделения)

Администрации

 (подпись) (Ф.И.О.)

Запрос о предоставлении пояснений получил:

(

Ф.И.О., должность представителя объекта контроля, получившего настоящий запрос

)

 (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

(место составления)

Запрос № \_\_\_

о предоставлении доступа к информационным системам

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 6 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 г. № 1235, в связи с проведением ревизии, камеральной, выездной, встречной проверки, обследования

(выбрать нужное)

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

назначенной распоряжением Администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностным лицом, проводящим контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, запрашивается от объекта контроля предоставление доступа к информационным системам (владельцем или оператором которых он является):

(указывается наименование таких систем)

Доступ к данным информационным системам, необходимым для проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципального финансовому контролю, следует представить в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. следующим должностным лицам Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностных лиц)

Контактный телефон должностного лица, направляющего запрос:

Непредставление или несвоевременное представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности) отдела

 (наименование структурного подразделения)

Администрации

 (подпись) (Ф.И.О.)

Запрос о предоставлении доступа к информационным системам получил:

(

Ф.И.О., должность представителя объекта контроля,

получившего настоящий запрос)

 (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

АКТ

о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений

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

(место составления)

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

в присутствии:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника (ов) Администрации, фамилия, имя, отчество (при наличии))

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ о представлении документов и (или) информации и материалов, пояснений и доступа к информационным системам, указанных в запросе объекту контроля

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

(выбрать нужное)

по сроку представления до «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. руководителем (иным должностным лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

не представлены (предоставлены не в полном объеме) или несвоевременно представлены

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

(выбрать нужное)

следующие запрошенные документы и (или) информация, материалы, пояснения и доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля:

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

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

(перечисляются документы, пояснения, наименование информационных систем)

Настоящий акт составил:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия

Копию акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, должность, фамилия, инициалы должностного лица объекта контроля)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации

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

 (подпись)

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

ПЛАН

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов контроля | Наименование контрольных мероприятий | Проверяемый период\* | Период начала проведения контрольного мероприятия (квартал) | Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*При необходимости проверяемый период может быть расширен.

Глава Администрации

Семичанского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

РАБОЧИЙ ПЛАН КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

(метод контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

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

(тема проверки)

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

(проверяемый период проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п  | Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия  | Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку вопросов, установленных приказом  | Срок предоставления справки о результатах контрольных мероприятий для предоставления руководителю проверочной (ревизионной) группы (количество рабочих дней со дня завершения контрольных действий)  | Отметка об ознакомлении (подпись/ дата)  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель проверочной

(ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

Справка

о завершении контрольных действий

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Плановое *(внеплановое)* контрольное мероприятие назначено на основании распоряжения Администрации от «\_\_» \_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_ с изменениями, внесенными распоряжением Администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_.

Объект проверки, в отношении которого проведены контрольные действия:

*(наименование объекта контроля; ИНН, ОГРН)*

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения *камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования* не включая периоды ее приостановления, составил \_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проведение *камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования* приостанавливалось (срок проведения проверки *(ревизии), обследования* продлевался) с\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании распоряжения Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_.

*(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)*

Руководитель проверочной (ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Уполномоченный на проведение контрольного мероприятия) (подпись) (инициалы, фамилия)

Справку о завершении контрольных действий получил:

 .

*(дата, подпись, Ф.И.О должностного лица объекта проверки, получившего настоящую Справку,)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

 к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

 финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации

Семичанского сельского поселения

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

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

подпись «\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Отчет о результатах

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

(метод осуществления контрольного мероприятия)

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

(полное наименование объекта контроля)

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

(проверяемый период)

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

(место составления) (дата)

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

(указываются реквизиты распоряжения)

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

(срок проведения контрольного мероприятия)

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

(ФИО, должности проверяющих)

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

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

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

(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

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

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

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

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

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

Приложение:

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

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

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

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

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Семичанского сельского поселения

 от 17.12.2020 г. № 119

 **Ведомственный стандарт**

**по осуществлению полномочий внутреннего государственного финансового контроля**

**I. Общие положения**

1. Положения Ведомственного стандарта по осуществлению Администрацией Семичанского сельского поселения (далее – Администрация) полномочий внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Ведомственный стандарт) применяются при осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля:

«Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 г. № 95;

«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 г. № 100;

«Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 г. № 208;

«Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235 (далее – Федеральный стандарт № 1235);

«Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 1095 (далее – Федеральный стандарт № 1095);

«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 г. № 1237 (далее – Федеральный стандарт № 1237).

 "Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1478.

1. В соответствии с пунктом 16 Федерального стандарта № 1235 установлен порядок составления (использования) рабочего плана.

Руководитель контрольного мероприятия до начала контрольного мероприятия составляет рабочий план проведения контрольного мероприятия и знакомит участников проверки (ревизии), обследования с его содержанием. В рабочем плане указывается метод контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тема и проверяемый период проверки, перечень вопросов и действий, подлежащих исполнению каждым участником проверочной (ревизионной) группы и срок предоставления справки о результатах контрольных мероприятий руководителю проверочной (ревизионной) группы.

В случае изменения состава проверочной (ревизионной) группы, перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, в рабочий план вносятся изменения посредством составления дополнения или изменения.

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

1. В соответствии с пунктом 52 Федерального стандарта № 1235 при выявлении однородных нарушений решение о необходимости формирования детальной информация обо всех выявленных нарушениях с использованием приложений к акту, заключению принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо.
2. В соответствии с пунктом 6 Федерального стандарта № 1095 установлен порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия.

Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем Администрации.

Решением руководителя Администрации по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия является утвержденный отчет о результатах контрольного мероприятия, предоставленный руководителем проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом.

1. В соответствии с пунктом 10 Федерального стандарта № 1095 установлен порядок направления копий представления, предписания главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств, органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

Копия представления, предписания вручается должностному лицу указанных органов лично под роспись либо направляется в указанные органы с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

1. В соответствии с пунктом 9 Федерального стандарта № 1237 установлен порядок рассмотрения жалобы и принятия решения руководителем (уполномоченным лицом) органа контроля по результатам рассмотрения жалобы.

Жалобу и обжалуемые решения Администрации (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц Администрации рассматривает и принимает решение руководитель Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным стандартом № 1237.

1. При осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля применяются формы документов, установленные Приложениями Ведомственного стандарта:
* запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов (Приложение 1);

- запрос о предоставлении пояснений (Приложение 2);

 -запрос о предоставлении доступа к информационным системам (Приложение 3);

 -акт о непредставлении доступа к информационным системам, непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений (Приложение 4);

- рабочий план контрольного мероприятия (Приложение 5);

- справка о завершении контрольных действий (Приложение 6);

- отчет о результатах контрольного мероприятия (Приложение 7);

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

(место составления)

Запрос № \_\_\_

о предоставлении документов и (или) информации и материалов

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 4 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 г. № 1235, в связи с проведением ревизии, камеральной, выездной, встречной проверки, обследования

 (выбрать нужное)

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

назначенной распоряжением руководителя Администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностным лицом, проводящим контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, запрашиваются от объекта контроля следующие подлинники документов и (или) информации, материалов и заверенные объектом контроля копии в установленном порядке (за исключением случаев, если должностным лицом установлена необходимость предоставления документов, информации и материалов в форме электронного документа):

*Для камеральной проверки:*

Данные документы и (или) информацию и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, следует представить в течении 10 рабочих дней со дня получения настоящего запроса о предоставлении документов и (или) информации в орган контроля:

*Для ревизии, выездной, встречной проверки, обследования:*

Данные документы и (или) информацию и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, следует представить руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу до « » 20 г. в:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 <\*> | 2  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | Администрация Семичанского сельского поселения по адресу: ул. Ленина 14, х. Семичный, Дубовский р-н., Ростовская область  |
|   | лично должностному лицу, Администрации, направившему настоящий запрос, – по месту проведения проверки  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | На электронный адрес Администрации Е-mail:sp09104@donpac.ru  |

<\*> Должностное лицо, направляющее запрос, определяет адресата посредством внесения отметки «V» в соответствующее поле графы 1.

 Контактный телефон должностного лица, направляющего запрос: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непредставление или несвоевременное представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности)

 (наименование структурного подразделения)

 (подпись) (Ф.И.О.)

Запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов получил:

(

Ф.И.О., должность представителя объекта контроля, получившего настоящий запрос

 (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

(место составления)

 Запрос № \_\_\_ о предоставлении пояснений

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 5 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 г. № 1235, в связи с проведением ревизии, камеральной, выездной, встречной проверки, обследования

 (выбрать нужное)

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

назначенной распоряжением Администрации области от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностным лицом, проводящим контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, запрашиваются от объекта контроля следующие пояснения:

Данные пояснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, следует представить руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу до « » 20 г. в:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 <\*> | 2  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | Администрация Семичанского сельского поселения по адресу: ул. Ленина 14, х. Семичный, Дубовский р-н., Ростовская область  |
|   | лично должностному лицу, Администрации, направившему настоящий запрос, – по месту проведения проверки  |
|

|  |
| --- |
|  |

  | На электронный адрес Администрации Е-mail:sp09104@donpac.ru  |

<\*> Должностное лицо, направляющее запрос, определяет адресата посредством внесения отметки «V» в соответствующее поле графы 1.

Контактный телефон должностного лица, направляющего запрос: \_\_

Непредставление или несвоевременное представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности) отдела

 (наименование структурного подразделения)

Администрации

 (подпись) (Ф.И.О.)

Запрос о предоставлении пояснений получил:

(

Ф.И.О., должность представителя объекта контроля, получившего настоящий запрос

)

 (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

(место составления)

Запрос № \_\_\_

о предоставлении доступа к информационным системам

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 6 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 г. № 1235, в связи с проведением ревизии, камеральной, выездной, встречной проверки, обследования

(выбрать нужное)

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

назначенной распоряжением Администрации от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

должностным лицом, проводящим контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, запрашивается от объекта контроля предоставление доступа к информационным системам (владельцем или оператором которых он является):

(указывается наименование таких систем)

Доступ к данным информационным системам, необходимым для проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципального финансовому контролю, следует представить в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. следующим должностным лицам Администрации:

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

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

(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностных лиц)

Контактный телефон должностного лица, направляющего запрос:

Непредставление или несвоевременное представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в муниципальный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности)

 (наименование структурного подразделения)

 (подпись) (Ф.И.О.)

Запрос о предоставлении доступа к информационным системам получил:

(

Ф.И.О., должность представителя объекта контроля,

получившего настоящий запрос)

 (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АКТ

о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении

(предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений

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

(место составления)

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

в присутствии:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника (ов) Администрации, фамилия, имя, отчество (при наличии))

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ о представлении документов и (или) информации и материалов, пояснений и доступа к информационным системам, указанных в запросе объекту контроля

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

(выбрать нужное)

по сроку представления до «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. руководителем (иным должностным лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

не представлены (предоставлены не в полном объеме) или несвоевременно представлены

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

(выбрать нужное)

следующие запрошенные документы и (или) информация, материалы, пояснения и доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля:

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

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

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

(перечисляются документы, пояснения, наименование информационных систем)

Настоящий акт составил:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия

Копию акта получил:

 (дата, должность, фамилия, инициалы должностного лица объекта контроля)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

РАБОЧИЙ ПЛАН КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

(метод контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

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

(тема проверки)

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

(проверяемый период проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п  | Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия  | Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку вопросов, установленных распоряжением  | Срок предоставления справки о результатах контрольных мероприятий для предоставления руководителю проверочной (ревизионной) группы (количество рабочих дней со дня завершения контрольных действий)  | Отметка об ознакомлении (подпись/ дата)  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель проверочной (ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Справка

о завершении контрольных действий

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Плановое *(внеплановое)* контрольное мероприятие назначено на основании распоряжения Администрации от «\_\_» \_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_ с изменениями, внесенными распоряжением Администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_.

Объект проверки, в отношении которого проведены контрольные действия:

 .

*(наименование объекта контроля; ИНН, ОГРН)*

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения *камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования* не включая периоды ее приостановления, составил \_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проведение *камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования* приостанавливалось (срок проведения проверки *(ревизии), обследования* продлевался) с\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании распоряжения Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_.

*(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)*

Руководитель проверочной (ревизионной) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Уполномоченный на проведение контрольного мероприятия) (подпись) (инициалы, фамилия)

Справку о завершении контрольных действий получил: .

*(дата, подпись, Ф.И.О должностного лица объекта проверки, получившего настоящую Справку,)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

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

подпись

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет о результатах

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

(метод осуществления контрольного мероприятия)

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

(полное наименование объекта контроля)

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

(проверяемый период)

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

(место составления) (дата)

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

(указываются реквизиты распоряжения)

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

(срок проведения контрольного мероприятия)

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

(ФИО, должности проверяющих)

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

(дата подписания акта (заключения)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

Возражения объекта контроля, представленные по результатам контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Решение:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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