



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

6 сентября 2021 года

№ 90

ст-ца Староминская

**Об утверждении ведомственного стандарта
«Осуществление отделом внутреннего муниципального финансового
контроля финансового управления администрации муниципального
образования Староминский район полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый ведомственный стандарт «Осуществление отделом внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления администрации муниципального образования Староминский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (далее - Ведомственный стандарт).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2021 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Староминский район



В.И. Литовка

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Староминский район
от 6 сентября 2021 г. № 90

Ведомственный стандарт
«Осуществление отделом внутреннего муниципального финансового
контроля финансового управления администрации муниципального
образования Староминский район полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю»

I. Общие положения

1.1. Ведомственный стандарт «Осуществление отделом внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления администрации муниципального образования Староминский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (далее – Ведомственный стандарт) разработан в соответствии:

с пунктами 8, 16, 17, 24, 52 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года №1235;

с пунктами 6 и 10 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года №1095;

с пунктом 9 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237;

Стандарт определяет:

- установление форм и определение требований при выявлении однородных нарушений;
- порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия;
- порядок направления копий представлений, предписаний;

- порядок рассмотрения жалобы и принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Ведомственном стандарте, применяются в значениях, предусмотренных вышеуказанными Федеральными стандартами.

II. Установление форм и определение требований при выявлении однородных нарушений

2.1. Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года №1235 (далее - Федеральным стандартом №1235) и настоящим Ведомственным стандартом.

2.2. Запрос о представлении документов и (или) информации и материалов, запрос о представлении пояснений и запрос о предоставлении доступа к информационным системам направляется объекту контроля с применением форм согласно приложениям № 1, 2, 3 к настоящему Ведомственному стандарту.

2.3. Акт о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении (представлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений составляется с применением формы согласно приложению № 4 к настоящему Ведомственному стандарту.

2.4. Должностное лицо отдела внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления администрации муниципального образования Староминский район (далее - отдел), ответственное за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) до начала контрольного мероприятия составляет рабочий план контрольного мероприятия (далее – Рабочий план) и знакомит всех ответственных (при наличии) за проведение контрольного мероприятия с его содержанием.

Рабочий план содержит следующую информацию:

- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

исполнители (должностные лица ответственные за проведение контрольного мероприятия).

2.5. Рабочий план согласовывается с руководителем отдела.

2.6. В случае внесения изменений в решение о назначении контрольного мероприятия по основаниям, указанным в пункте 13 Федерального стандарта

№ 1235, в Рабочий план вносятся изменения посредством составления уточненного Рабочего плана.

2.7. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля путем осмотра и контрольных обмеров оформляются соответствующими актами, с применением форм согласно приложениям № 5, 6 к настоящему Ведомственному стандарту.

Справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 19 Федерального стандарта № 1235 оформляется и направляется объекту контроля по форме согласно приложению № 7 к настоящему Ведомственному стандарту.

2.8. При выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщающая характеристика. Детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению.

III. Рассмотрение акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия

3.1. Реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года №1095 (далее - Федеральным стандартом №1095) и настоящим Ведомственным стандартом.

3.2. На рассмотрение материалов контрольного мероприятия могут быть приглашены должностное лицо отдела, ответственное за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия), должностные лица объекта контроля.

3.3. Решение начальника финансового управления администрации муниципального образования Староминский район (далее-Управление) о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля, для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы, для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), возражений объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иных материалов проверки (ревизии) оформляется в виде приказа.

Решение начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) по результатам рассмотрения заключения, составленного по результатам обследования, возражений объекта контроля на него (при их наличии), а также иных материалов обследования оформляется в виде приказа.

3.4. Представление и (или) предписание, информация в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы подписываются начальником управления.

IV. Направление копий представлений, предписаний

4.1. Главному распорядителю бюджетных средств (далее – ГРБС) в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств, либо органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением (далее – Учредитель), должностное лицо отдела, ответственное за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) сопроводительным письмом направляет копии представления и (или) предписания.

4.2. Копии представления, предписания направляются ГРБС (Учредителю) в порядке, предусмотренном в абзаце 2 пункта 2 Федерального стандарта № 1095.

4.3. Копии представления, предписания направляются ГРБС (Учредителю) одновременно с направлением их объекту контроля.

V. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения

5.1. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237 (далее - Федеральным стандартом №1237) и настоящим Ведомственным стандартом.

5.2. Управление в пределах своей компетенции рассматривает жалобу и обжалуемые решения отдела (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц отдела (далее – жалобу) на соответствие законодательству Российской Федерации, исходя из предмета и основания обжалования.

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

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

Жалоба подается заявителем в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте администрации муниципального

образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в Управление или через организацию почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

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

Управление вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их Управлением, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается на основании служебной записки руководителя отдела.

Продление срока рассмотрения Жалобы возможно до истечения срока ее рассмотрения.

Должностное лицо отдела в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы уведомляет об этом заявителя с указанием причин продления срока рассмотрения жалобы.

Документы, свидетельствующие о получении заявителем уведомления, приобщаются к материалам дела по жалобе.

5.6. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения отдела (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц отдела при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

5.7. Принятие решения по жалобе осуществляется начальником Управления.

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

удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения отдела (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц отдела законодательству Российской Федерации и (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

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

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

Подготовка проекта приказа осуществляется руководителем отдела.

5.10. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

истечение установленного пунктом 5 Федерального стандарта № 1237;

не указание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;

не указание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

текст жалобы не поддается прочтению;

до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 9 Федерального стандарта № 1237;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;

получение отделом информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;

несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения отдела (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц отдела при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Установление наличия оснований для оставления поступившей жалобы без рассмотрения осуществляет руководитель отдела.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения, жалоба возвращается заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в Управление с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы без рассмотрения. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным абзацем пятым настоящего пункта, жалоба не возвращается.

5.11. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с пунктами 9 и 10 Федерального стандарта № 1237 начальником Управления решения по результатам рассмотрения жалобы, руководитель отдела направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

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

**Запрос о представлении
документов и (или) информации
и материалов** *(на фирменном бланке)*

« ____ » _____ 20 __ г. № ____

(наименование объекта контроля)

(должность, инициалы и фамилия должностного
лица объекта контроля)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____,
(основание проведения контрольного мероприятия)

назначено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____
(наименование объекта контроля)

по теме _____
(тема контрольного мероприятия)

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением об отделе внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления администрации муниципального образования Староминский район от 05.03.2020 года, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №100, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, в целях проведения контрольного мероприятия, прошу в срок до « ____ » _____ 20 ____ года представить следующие(ую) документы и (или) информацию и материалы:

1. _____

(указываются наименования конкретных документов и (или) информации и материалов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

2. _____
3. _____

Запрашиваемые документы и (или) информация и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, представить _____
(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

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

Начальник управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Запрос на представление документов и (или) информации и материалов вручен (направлен):

(должность лица объекта контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

**Запрос о предоставлении
доступа к информационным
системам** *(на фирменном бланке)*

« ____ » _____ 20__ г. № ____

(наименование объекта контроля)

(должность, инициалы и фамилия должностного
лица объекта контроля)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____,
(основание проведения контрольного мероприятия)

назначено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____
(наименование объекта контроля)

по теме _____
(тема контрольного мероприятия)

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением об отделе внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления администрации муниципального образования Староминский район от 05.03.2020 года, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №100, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, в целях проведения контрольного мероприятия, прошу в срок до « ____ » _____ 20__ года предоставить доступ к государственным и

муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля:

1. _____
(указываются наименования информационных систем)
2. _____
3. _____

Запрашиваемый доступ к информационным системам, необходимый для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предоставить _____

(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

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

Начальник управления _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Запрос на предоставление доступа к информационным системам вручен (направлен):

(должность лица объекта контроля) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ года

**Запрос о представлении
пояснений** *(на фирменном бланке)*

« ____ » _____ 20__ г. № ____

(наименование объекта контроля)

(должность, инициалы и фамилия должностного
лица объекта контроля)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____,
(основание проведения контрольного мероприятия)

назначено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____
(наименование объекта контроля)

по теме _____
(тема контрольного мероприятия)

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением об отделе внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления администрации муниципального образования Староминский район от 05.03.2020 года, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №100, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, в целях проведения контрольного мероприятия, прошу в срок до « ____ » _____ 20__ года представить следующие пояснения:

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

содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия)

2. _____
3. _____

Запрашиваемые пояснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципального финансового контролю, представить _____

(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

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

Начальник управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Запрос на представление пояснений вручен (направлен):

(должность лица объекта контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

АКТ

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

«___» _____ 20__ г.

(место составления)

Мною,

(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

в присутствии:

(должность сотрудника (ов) отдела внутреннего муниципального финансового контроля, Ф.И.О.)

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

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

(выбрать нужное)

по сроку представления (предоставления) до «___» _____ 20__ г. по состоянию на «___» _____ 20__ г. руководителем (иным должностным лицом) _____

(наименование объекта контроля)

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

(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)

Подписи:

(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица, дата, подпись)

(должность сотрудника (ов) отдела внутреннего муниципального финансового контроля, Ф.И.О. дата, подпись)

(должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля, дата, подпись)

Копию акта получил: _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля, дата, подпись)

АКТ контрольного обмера объемов выполненных работ

(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.

Обмер начат « ____ » _____ 20__ г.
окончен « ____ » _____ 20__ г.

Представителями в составе:

(должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)

(должность, Ф.И.О. ответственного лица подрядной организации (в случае привлечения)))

(должность, Ф.И.О. ответственных за проведение контрольного мероприятия)

с участием иных лиц, участвующих в проведении контрольного обмера

(должность, Ф.И.О., место работы)

составлен настоящий акт контрольного обмера объемов выполненных работ, а также качества и количества фактически использованных материалов и поставленного (установленного) оборудования (товара) по муниципальному контракту (контракту, договору) от « ____ » _____ 20__ № _____ на сумму _____ рублей, предмет муниципального контракта (контракта, договора): _____

Контрольный обмер проведен по следующему акту (актам) о приемке выполненных работ на общую сумму _____ рублей, а именно:

№ п/п	Виды проверенных работ	Позиция Акта ф. КС-2	Ед. изм.	Включено в акт ф. КС-2	Установлено контрольным обмером	Завышение (+), занижение (-) объема работ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В результате контрольного обмера установлено: _____
 (перечисляются выявленные расхождения, несоответствия выполненным объемам работ).

При проведении контрольного обмера объемов, выполненных работ
 использовались технические средства _____
 (указывается перечень используемых технических средств)

При проведении контрольного обмера объемов, выполненных работ проведена
 фото и видео фиксация*.

* Указывается в случае проведения

Представитель заказчика, ознакомился с актом и получил экземпляр акта:

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

Представитель подрядчика, ознакомился с актом и получил экземпляр акта:

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

Представители отдела внутреннего муниципального финансового контроля

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

Представители иных лиц

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

АКТ ОСМОТРА

(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.

Осмотр начат « ____ » _____ 20__ г.
 окончен « ____ » _____ 20__ г.

Представителями в составе:

(должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)

(должность, Ф.И.О. ответственного лица поставщика, подрядчика (исполнителя)(в случае привлечения))

(должность, Ф.И.О. ответственных за проведение контрольного мероприятия)

с участием иных лиц, участвующих в проведении осмотра

(должность, Ф.И.О., место работы)

составлен настоящий акт осмотра выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов по муниципальному контракту (контракту, договору) от « ____ » _____ 20__ № _____ на сумму _____ рублей, предмет муниципального контракта (контракта, договора): _____

Осмотр проведен по следующему акту (актам)приемки, товарной(ых) накладной(ых)на общую сумму _____ рублей, а именно:

№ п/п	Перечень выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов	Ед. изм.	Сведения указанные в актах приемки, товарных накладных, спецификации к контракту	Установлено осмотром	Информация о результатах осмотра	Примечание
1	2	4	5	6	7	8

В результате осмотра установлено: _____
 (перечисляются выявленные расхождения, несоответствия выполненным объемам работ, помещений, основных средств, материальных запасов).

При проведении осмотра объемов выполненных работ, помещений, основных средств, материальных запасов использовались технические средства _____
 (указывается перечень используемых технических средств)

При проведении осмотра объемов выполненных работ, помещений, основных средств, материальных запасов проведена фото и видео фиксация*.

* Указывается в случае проведения.

Представитель заказчика, ознакомился с актом и получил экземпляр акта:

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

Представитель поставщика, подрядчика (исполнителя) (в случае привлечения)), ознакомился с актом и получил экземпляр акта:

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

Представители отдела внутреннего муниципального финансового контроля

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

Представители иных лиц

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (дата, подпись)

СПРАВКА о завершении контрольных действий

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления) (дата)

В соответствии с _____,
(основание проведения контрольного мероприятия)
на основании приказа финансового управления администрации
муниципального образования Староминский район от _____ 20 ____ года
№ _____ проведено контрольное мероприятие _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)
в отношении _____
(полное и сокращенное наименование объекта контроля, ОГРН, ИНН)

Тема контрольного мероприятия _____

Проверяемый период: с _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ года.
(дата) (дата)

_____ начато(а) _____ 20 ____ года.
(наименование контрольного мероприятия) (дата)

Контрольные действия по месту нахождения
объекта контроля завершены _____ 20 ____ года.
(дата)

(должность, ответственного за
проведение контрольного мероприятия
(руководитель контрольного мероприятия)
или уполномоченного на проведение контрольного
мероприятия должностного лица)

(подпись)

Ф.И.О.

Справку о завершении контрольных действий получил:

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)
_____ 20 ____ года _____
(дата) (подпись)