

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**постановление**

|  |
| --- |
| 22.12.2017 № 229-нп  г.Нефтеюганск |
|  |

**Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городе Нефтеюганске**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом города Нефтеюганска администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Утвердить:

1.1.Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2.Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3.Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных мероприятий» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3.Директору департамента по делам администрации города М.Г.Виеру разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 17.05.2017.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение 1

к постановлению

администрации города

от 22.12.2017 № 229-нп

Стандарт

внутреннего муниципального финансового контроля

«Планирование контрольных мероприятий»

1.Общие положения

1.1.Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий» разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2.Целью планирования контрольных мероприятий является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы сектора по контролю в сфере бюджетных правоотношений отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска для обеспечения эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3.Задачами планирования контрольных мероприятий являются:

-определение целей, задач и принципов планирования;

-определение формы, структуры и содержания плана работы сектора по контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - План контрольной деятельности) отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска;

-установление порядка формирования и утверждения Плана контрольной деятельности отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска (далее – отдел финансового контроля);

-определение порядка внесений изменений в План контрольной деятельности;

-установление порядка осуществления контроля исполнения Плана контрольной деятельности.

1.4.Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий» (далее - Стандарт № 1) не распространяется на контрольные мероприятия, проводимые в соответствии с частями 3, 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.Планирование контрольной деятельности

2.1.Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых, внеплановых камеральных и выездных проверок, ревизий, обследований (далее - контрольных мероприятий).

2.2.Планирование контрольной деятельности отдела финансового контроля на очередной календарный год представляет собой процесс по формированию и утверждению Плана контрольной деятельности.

2.3.Формирование Плана контрольной деятельности включает осуществление следующих действий:

-рассмотрение поручений главы города, предложений органов администрации города, обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры поступивших в адрес отдела финансового контроля, для включения в План контрольной деятельности;

-составление проекта Плана контрольной деятельности;

-согласование проекта Плана контрольной деятельности;

-утверждение Плана контрольной деятельности.

2.4.С целью формирования проекта Плана контрольной деятельности отдел финансового контроля направляет запросы органам администрации города о представлении предложений по включению контрольных мероприятий в План контрольной деятельности. Предложения по включению контрольных мероприятий в План контрольной деятельности должны содержать следующие данные:

-наименование объекта контрольного мероприятия;

-тему контрольного мероприятия;

-проверяемый период;

-основание для включения контрольного мероприятия в План контрольной деятельности.

Форма оформления предложений по включению контрольных мероприятий в План контрольной деятельности представлена в приложении 1 к Стандарту № 1.

2.5.Поступившие предложения подлежат обязательному рассмотрению отделом финансового контроля.

2.6.При планировании следует учитывать, что контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия может проводиться не чаще одного раза в течение одного календарного года, за исключением случаев проведения внепланового контрольного мероприятия.

2.7.План контрольной деятельности должен формироваться таким образом, чтобы он был выполним в полном объеме и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

2.8.Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана контрольной деятельности осуществляется исходя из следующих критериев:

а)законность, конкретность, своевременность, актуальность обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

б)степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными),

в)реальности сроков выполнения, определяемые с учетом всех возможных временных затрат;

г)наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.9.План контрольной деятельности согласовывается с главой города Нефтеюганска и утверждается начальником отдела финансового контроля не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому, по форме согласно приложению 2 к Стандарту № 1.

2.10.План контрольной деятельности, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

2.11.Внесение изменений в План контрольной деятельности осуществляется:

а)должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, в части проведения дополнительных проверок, удовлетворяющих критериям отбора, установленным пунктом 2.8 настоящего Стандарта;

б)в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией, изменением организационно-правовой формы субъекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в)в случае отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированных мероприятий, на дополнительные мероприятия;

г)возникшей необходимости замены контрольного мероприятия вследствие объективных причин.

2.14.Изменения Плана контрольной деятельности осуществляется в виде:

а) изменения перечня объектов контроля;

б) изменения сроков проведения контрольного мероприятия;

в) исключения объектов контроля.

д) включения дополнительных объектов контроля.

3.Контроль выполнения Плана контрольной деятельности

3.1.Основной задачей контроля выполнения Плана контрольной деятельности является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения контрольных мероприятий, включенных в План контрольной деятельности.

3.2.Информация о выполнении Плана контрольной деятельности отражается в годовом отчете о результатах контрольной деятельности.

Приложение 1

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий»

Предложения

по включению контрольных мероприятий в план работы сектора по контролю в сфере бюджетных правоотношений отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска на \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование объекта контрольного мероприятия | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Основание для включения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий»

Согласованно: Утверждаю:

Глава города Начальник отдела финансового

Нефтеюганска контроля администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю.Дегтярев города Нефтеюганска

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Егорова

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

План работы

сектора по контролю в сфере бюджетных правоотношений отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска на \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование контрольного мероприятия | Объект(ы) контрольного мероприятия | Основание проведения контрольного мероприятия | Срок проведения  (квартал) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.Контрольные мероприятия | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2.Организационно-методическая работа | | | | |
| 1. |  |  |  |  |

Приложение 2

к постановлению

администрации города

от 22.12.2017 № 229-нп

Стандарт

внутреннего муниципального финансового контроля

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

1.Общие положения

1.1.Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2.Целью общих правил проведения контрольного мероприятия является установление общих правил и процедур осуществления контрольных мероприятий должностными лицами отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска (далее – отдел финансового контроля).

1.3.Задачами общих правил проведения контрольного мероприятия являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия,

1.4.Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт № 2) не распространяется на контрольные мероприятия, проводимые в соответствии с частями 3, 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1.К контрольным мероприятиям относятся проверки, ревизии, обследования.

2.2.Контрольное мероприятие является формой осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

-мероприятие проводится на основании Плана контрольной деятельности или внепланово по основаниям, предусмотренным Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

-назначение мероприятия оформляется приказом отдела финансового контроля;

-по результатам мероприятия составляется соответствующий акт (заключение), на основании акта, при наличии оснований, составляется представление и (или) предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

2.3.Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с использованием:

-средств бюджета городского округа город Нефтеюганск;

-муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

-других бюджетных средств в случаях, установленных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами городского округа город Нефтеюганск.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.4.Контрольные мероприятия проводятся в сроки, установленные Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городе Нефтеюганске.

3.Организация контрольного мероприятия

3.1.Контрольное мероприятие проводится на основании Плана контрольной деятельности и приказа отдела финансового контроля о проведении контрольного мероприятия.

В Приказе отдела финансового контроля о проведении контрольного мероприятия, указываются:

1) основание проведения контрольного мероприятия (План контрольной деятельности или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия);

2) объект (ы) контрольного мероприятия;

3) тема контрольного мероприятия;

4) вид контрольного мероприятия (камеральная, выездная)

5) персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с назначением руководителя контрольного мероприятия.

6) проверяемый период;

7) срок проведения контрольного мероприятия.

3.2.Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

-подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (-ов) контрольного мероприятия, подготовки приказа о проведении контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия;

-основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объекте (-ах) контроля или по месту нахождения отдела финансового контроля на основании представленных документов и составлении по их результатам соответствующего акта. Основной этап контрольного мероприятия осуществляется после составления рабочего плана контрольного мероприятия, на основании приказа о проведении контрольного мероприятия;

-заключительный этап контрольного мероприятия - составление представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.3.Для проведения контрольного мероприятия формируется персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с назначением руководителя контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности его участников на объектах контроля, оформляет акт, представление и (или) предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма, либо поручает их оформление другому должностному лицу (лицам), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.4.Формирование персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность должностного лица может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Должностные лица обязаны заявить о наличии таких связей.

3.5.Должностные лица не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и заключений.

3.6.В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные должностные лица администрации города. В этой связи до начала проведения контрольного мероприятия соответствующим руководителям направляются письменные обращения о выделении соответствующих специалистов. Привлекаемые к участию в проведении контрольного мероприятия специалисты включаются в состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

3.7.В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам отдела финансового контроля, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4.Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1.Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия и составление рабочего плана контрольного мероприятия.

4.2.Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.1.1.Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов и других факторов.

4.1.2.Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы контрольного мероприятия.

4.1.3.Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов, образец оформления запроса приведен в приложении 1 к Стандарту № 2.

4.3.Программа контрольного мероприятия.

4.3.1.По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа контрольного мероприятия.

4.3.2.Программа контрольного мероприятия составляется руководителем контрольного мероприятия и утверждается начальником отдела финансового контроля, а в случае его отсутствия – заместителем начальника отдела финансового контроля.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к Стандарту № 2.

4.4.Рабочий план контрольного мероприятия.

4.4.1.После утверждения программы контрольного мероприятия составляется рабочий план контрольного мероприятия, по форме согласно приложению 3 к Стандарту № 2.

4.4.2.Рабочий план контрольного мероприятия содержит распределение конкретных вопросов по выполнению программы контрольного мероприятия между должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия с указанием объема выборки, способа проведения и сроков исполнения контрольного мероприятия.

4.4.3.Рабочий план контрольного мероприятия составляется в одном экземпляре.

4.4.4.Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план контрольного мероприятия до сведения всех должностных лиц контрольного мероприятия.

4.4.5.Рабочий план контрольного мероприятия не составляется, в случаях если контрольное мероприятие осуществляется одним должностным лицом.

4.5.До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее- уведомление).

В уведомлении указывается наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, перечень необходимых для проверки документов и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия. Примерная форма уведомления приведена в приложении 4 к Стандарту № 2.

5.Основной этап контрольного мероприятия

5.1.Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, ревизий на объектах контроля в соответствии с темой и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля или по месту нахождения отдела финансового контроля на основании представленных документов, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с темой и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты (заключения) и рабочая документация.

5.2.При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативным правовым актам городского округа город Нефтеюганск.

В ходе основного этапа контрольного мероприятия проводятся контрольные действия:

а)по документальному изучению бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

б)по фактическому изучению в проверяемом периоде вопросов программы контрольного мероприятия путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров, инвентаризации;

в)по изучению учредительных и регистрационных документов (по форме и содержанию);

г)по изучению полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

д)по изучению фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, в том числе денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

е)в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым и расчетным счетам, операций с материальными ценностями;

5.3.Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия при проведении контрольных действий собираются доказательства, представляющие собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в использовании средств и деятельности объектов контрольного мероприятия.

Фактические данные и информацию должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

пояснений, информаций и справок, подготовленных объектом контроля;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия.

В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.4.Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в справках по результатам контрольного мероприятия (далее- справка) и рабочей документации, являющихся основой для оформления акта по результатам контрольного мероприятия. Образец оформления справки приведен в приложении 5 к Стандарту № 2.

Справки составляются по отдельным вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия и подписываются должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия и должностными лицами объекта контроля, ответственными за соответствующий участок работы.

В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать справку, на последнем листе справки производится запись об отказе указанного лица от подписания справки.

5.5.По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия (далее – акт (заключение), который состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

тема контрольного мероприятия;

дата и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия;

основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

объект (-ы) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

вопросы контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте контроля:

а)полное и сокращенное наименование объекта (субъекта) контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (при наличии);

б)сведения об учредителе (кураторе) объекта контроля;

в)сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности (в случае, если деятельность подлежит лицензированию);

г)иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия (должностного лица, уполномоченного на проведения контрольного мероприятия), для полной характеристики объекта контроля;

описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия;

заключительная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о выявленных нарушениях контрольного мероприятия, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны должностными лицами по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт отражается в акте.

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Примерная форма акта (заключения) приведена в приложении 6 к Стандарту № 2.

5.6.Выявленные на объекте контрольного мероприятия нарушения и недостатки, а также причиненный ущерб городскому округу город Нефтеюганск, отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба городскому округу город Нефтеюганск;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.7.При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольной группы.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в распоряжении о назначении контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий конкретных должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика.

5.8.Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается под роспись руководителю объекта контроля либо направляется объекту контроля способом, обеспечив фиксацию факта его получения, второй приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Каждый экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия и руководителем объекта контроля.

Начальник отдела финансового контроля устанавливает срок для ознакомления объекта контроля с актом (заключением) контрольного мероприятия и его подписания, но не более 10 рабочих дней со дня вручения ему акта (заключения).

При наличии у руководителя объекта (субъекта) контроля возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом (заключением) представляет в отдел финансового контроля письменные возражения (замечания). Данные возражения (замечания) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.9.Руководитель контрольного мероприятия в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение на возражения к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте (далее- заключение). Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия. Образец оформления заключения приведен в приложении 7 к Стандарту № 2.

5.10.В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

1)Акт приема-передачи документов (материалов). По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и материалов осуществляется на основании акта приема-передачи документов (материалов) по форме согласно приложению 8 к Стандарту № 2;

2)Акт встречной проверки. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Примерная форма акта встречной проверки приведена в приложении 9 к Стандарту № 2;

3)Акт контрольного обмера. Контрольный обмер проводится с целью установления фактически выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов и их стоимости в документах о приемке выполненных работ. В рамках контрольного обмера могут проводиться инструментальные обмеры физических объемов работ, визуальные обследования, анализ исполнительной документации и другие методы. Примерная форма акта контрольного обмера приведена в приложении 10 к Стандарту № 2;

4)Акт осмотра. Примерная форма акта осмотра приведена в приложении 11 к Стандарту № 2;

5)Акт по факту непредставления информации, документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, представления запрошенных документов и материалов в искаженном виде. Примерная форма акта по факту непредставления информации, документов и материалов приведена в приложении 12 к Стандарту № 2.

6.Заключительный этап

6.1.По результатам контрольных мероприятий в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляются представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6.2.Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Примерные формы оформления представления (предписания) приведены в [приложениях](#P945) 13-14 к Стандарту № 2.

6.3.Представления и предписания составляются должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольного мероприятия, подписываются начальником отдела финансового контроля и вручаются (направляются) руководителю объекта (субъекта) контроля в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня подписания акта контрольного мероприятия.

6.4.Уведомления о применении бюджетных мер принуждения составляются и подписываются начальником отдела финансового контроля и направляются в департамент финансов администрации города Нефтеюганска. Примерная форма оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении 15 к Стандарту № 2.

Приложение 1

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб%20Нефтеюганск%20small1  **Администрация города Нефтеюганска**  **ОТДЕЛ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**  2 мкрн., д. 25, г.Нефтеюганск,  Ханты-Мансийский  автономный округ - Югра  (Тюменская область), 628309  Телефон: 23-30-69, факс: 23-30-69  E-mail: KOADM@admugansk.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | Руководителю объекта  контроля | |
| О представлении  информации | | |  | |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(* имя, отчество)

В соответствии с планом работы сектора по контролю в сфере бюджетных правоотношений отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска на 20\_\_год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля – указывается при необходимости)

Руководствуясь пунктом 4.3 Приложения к распоряжению администрации города Нефтеюганска от 17.05.2017 № 192-р «Об утверждении Положения об отделе финансового контроля администрации города Нефтеюганска», в целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия прошу в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить) в адрес отдела финансового контроля следующую информацию, документы и материалы:

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

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

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

|  |
| --- |
| Должность личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение 2

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ:

начальник отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

инициалы и фамилия

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

программа

контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы сектора по контролю в сфере бюджетных правоотношений отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объектов)

4. Цели и вопросы контрольного мероприятия:

4.1.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются по каждому объекту)

7. Персональный состав должностных лиц:

- руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, инициалы, фамилия)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

Приложение 3

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Рабочий план контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект(ы) контроля | Наименование вопроса контрольного мероприятия | Способ проведения контрольного мероприятия  <\*> | Объем выборки <\*\*> | Ответственный за проверку вопроса контрольного мероприятия | Сроки | | |
| Начала работы | Окончания работы | Представления руководителю контрольного мероприятия справки о результатах контрольного мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  | |  |

<\*> выборочный/сплошной

<\*\*>в случае проведения контрольного мероприятия выборочным способом указывается проверяемый период и объем выборки

С рабочим планом проведения контрольного мероприятия ознакомлен(а), копию получил(а):

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

должность участника личная подпись инициалы, фамилия

контрольного мероприятия

Приложение 4

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

|  |  |
| --- | --- |
| Герб%20Нефтеюганск%20small1  **Администрация города Нефтеюганска**  **КОНТРОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ**  2 мкрн., д. 25, г.Нефтеюганск,  Ханты-Мансийский  автономный округ - Югра  (Тюменская область), 628309  Телефон: 23-30-69, факс: 23-30-69  E-mail: KOADM@admugansk.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  Уведомление о проведении контрольного мероприятия | Руководителю объекта контроля |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

Отдел финансового контроля администрации города Нефтеюганска уведомляет Вас, что в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( пункт плана работы сектора по контролю в сфере бюджетных правоотношений отдела финансового контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

должностные лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

Для обеспечения контрольной деятельности прошу назначить должностное лицо, ответственное за предоставление документов на проверку, создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, обеспечить должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия рабочими местами(в случае проведения выездной проверки)

Прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_года включительно представить (поручить представить) (указать должность, ФИО должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия(либо предоставить в адрес отдела финансового контроля) следующую(ие) (информацию, документы, материалы):

На проверку отделу финансового контроля администрации города в срок не позднее «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года необходимо представить следующие документы:

С целью экономии времени и материальных ресурсов не следует документы копировать, представляются оригиналы с описью. По окончании проверки все документы будут возвращены объекту контроля (указывается в случае проведения камеральной проверки).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 5

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Справка № \_\_\_

по результатам контрольного мероприятия

г.Нефтеюганск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

указать дату составления справки

Во исполнение приказа отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_,

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

(должность лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, инициалы, фамилия)

проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

по вопросу(-ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_

Объем проверенных средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая информация о объекте контроля, имеющая существенное значение для оценки результатов контрольного мероприятия (при необходимости).

Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых проверено при проведении контрольного мероприятия деятельности объекта контроля, приведен в приложении к настоящей справке.

Перечень непредставленной информации (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения (ППО), иных информационных ресурсов и т.д.) с указанием причин, на основании которых должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия было отказано в предоставлении, приведен в приложении к настоящей справке (указывается при необходимости).

Описание результатов контрольных действий в отношении субъекта контроля по каждому вопросу контрольного мероприятия (с указанием способа проведения, объема проверенных средств, объема выборки, конкретного периода (даты), за который проведена проверка документов по каждому вопросу контрольного мероприятия).

Выводы:

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

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков)

Предложения (рекомендации):

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков)

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

должность лица, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного на

проведение контрольного

мероприятия, либо руководителя

контрольного мероприятия

Представитель объекта контроля, ответственный за соответствующий участок работы субъекта контроля, иное уполномоченное лицо:

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

От подписи настоящей справки отказался (заполняется в случае отказа должностного лица (иного уполномоченного лица) объекта контрольного мероприятия от подписи):

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

должность лица, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного на

проведение контрольного

мероприятия.

Один экземпляр справки на \_\_л. с приложениями на \_\_\_л. получил:

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

роспись (ФИО, должность)

В случае направления курьером, проставляется отметка о входящем номере объекта контроля (номер, дата)

Приложение 6

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

АКТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) №\_\_\_\_\_\_

по результатам контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия)

г. Нефтеюганск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

указать дату составления акта(заключения)

1.Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Объект(ы) контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Вопросы контрольного мероприятия:

5.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

7.Объем проверенных средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Краткая информация о объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности руководителя объекта контроля и должностных лиц, ответственными за деятельность по соответствующему вопросу контрольного мероприятия;

иная информация об объекте контроля, имеющая существенное значение для оценки результатов контрольного мероприятия.

Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности субъекта контроля, приведён в приложении к настоящему акту.

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

Описание результатов контрольных действия на субъекте контроля по каждому вопросу контрольного мероприятия с указанием способа проведения, объёма проверенных средств, объёма выборки, конкретного периода (даты), за который проведена проверка документов по каждому вопросу контрольного мероприятия).

Выводы:

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков)

Предложения (рекомендации):

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков)

Руководитель контрольного мероприятия

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

Руководитель объекта контроля

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

От подписи настоящего акта отказался (заполняется в случае отказа должностного лица (иного уполномоченного лица) объекта контрольного мероприятия от подписи):

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

должность лица, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного на

проведение контрольного

мероприятия.

Один экземпляр акта на \_\_л. с приложениями на \_\_\_л. получил:

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

роспись (ФИО, должность) (дата)

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

Приложение 7

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на возражения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

| № п/п | Ссылка на нарушение, отраженное в акте по результатам контрольного мероприятия | Ссылка на возражения | Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

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

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 8

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

АКТ

приема-передачи документов (материалов)

г.Нефтеюганск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с приказом отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

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

(наименование субъекта контроля)

В соответствии с [пунктом \_\_\_\_\_\_\_](consultantplus://offline/ref=5AEC7BA3106FD773C67F019D3154B7B8321A0A04F6E5B73A7D9A0DEA18C7B3450F168132C247140B89A9B6F8tCD) Порядка осуществления отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации города Нефтеюганска от \_\_\_№\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия должностного лица, уполномоченного на

проведение контрольного мероприятия, либо руководителя контрольного мероприятия)

для проведения контрольного мероприятия изъяты следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

и т.д.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностных лиц объекта контроля)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(или направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностного лица субъекта контроля)

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

должность лица, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного на

проведение контрольного

мероприятия, либо руководителя

контрольного мероприятия

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

должности лиц, личная подпись инициалы, фамилия

присутствующих

Приложение 9

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Акт встречной проверки №\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(тема контрольного мероприятия)

на объекте (ах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

г.Нефтеюганск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Во исполнение приказа отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с пунктом \_\_\_\_плана работы сектора по контролю в сфере бюджетных правоотношений отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска

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

(должность лица, уполномоченного на проведение встречной проверки,

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

инициалы, фамилия)

проведена встречная проверка по вопросу(ам)

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

(вопрос(ы) программы контрольного мероприятия)

Срок проведения встречной проверки: с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткая информация об объекте контроля, имеющая существенное значение

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

для оценки результатов встречной проверки)

Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта контроля, приведен в приложении к настоящему акту.

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

Описание результатов контрольных действий на объекте контроля по каждому вопросу программы контрольного мероприятия с указанием способа проведения, объема проверенных средств, объема выборки, конкретного периода (даты), за который проведена проверка документов по каждому вопросу контрольного мероприятия).

Выводы:

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

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков)

Предложения (рекомендации):

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков)

Руководитель контрольного мероприятия

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

Должностные лица, уполномоченные

на проведение контрольного мероприятия

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

Руководитель объекта контроля

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта на \_\_л. с приложениями на \_\_\_л. получил:

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

роспись (ФИО, должность)

В случае направления отметка о входящем объекта контроля (номер, дата).

Приложение 10

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Акт контрольного обмера

г.Нефтеюганск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(указывается дата заполнения акта)

Комиссия в составе (указываются должности и ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия) в присутствии представителя(ей) заказчика (наименование объекта контроля, фамилия, имя, отчество, должность представителя(ей) и представителя(ей) подрядной организации (при наличии) (наименование подрядной организации, фамилия, имя, отчество, должность представителя(ей) составили настоящий акт контрольного обмера выполненных работ по акту или актам приемки выполненных работ (№……, дата……) на объекте:

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

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера установлено:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды работ | Объем выполненных работ согласно акту приемки выполненных работ | Объем выполненных работ согласно проведенному контрольному обмеру | Расхождения |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Пояснения представителя заказчика (в случае расхождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Пояснения представителя подрядной организации (в случае расхождения):

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

Настоящий акт контрольного обмера составлен в одном экземпляре, приобщается к материалам контрольного мероприятия (наименование).

Приложение: на \_\_\_листах.

Подписи лиц, производивших контрольный обмер:

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

Подпись представителя заказчика:

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

Подпись представителя подрядной организации:

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

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

Приложение 11

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Акт осмотра

г.Нефтеюганск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с приказом отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

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

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

произведен осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается территория, объект, предмет осмотра)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес или иные сведения, позволяющие идентифицировать место нахождения)

Осмотр начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата, время (часы, минуты)

Осмотр проведен в присутствии должностных(ного) лиц(а) объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия инициалы должностных(ного) лиц(а) объекта контроля)

При осмотре применены технические средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе контрольного осмотра установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящий акт составлен в одном экземпляре приобщается к материалам контрольного мероприятия (наименование).

Подписи лиц, производивших осмотр

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

Должностные(ное) лица(о) объекта контроля

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

Копию акта получил:

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

должность личная подпись инициалы, фамилия, дата

Замечания (заполняется в случае наличия замечаний должностных(ного) лиц(а) объекта контроля): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замечания и (или) иные необходимые сведения)

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

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

Приложение 12

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Акт по фактам непредставления

(несвоевременного представления) информации

г.Нефтеюганск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с приказом отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

Представителю объекта контроля (должность, фамилия и инициалы представителя объекта контроля) направлен запрос о предоставлении информации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_.

По состоянию на (дата составления настоящего акта) представителем объекта контроля (должность, фамилия и инициалы представителя объекта контроля) не предоставлена (предоставлена несвоевременно) следующая информация (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения (ППО), иных информационных ресурсов и т.д.):

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

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

и.т.д.

Настоящий акт составлен в одном экземпляре.

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

должность лица, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного на

проведение контрольного

мероприятия, либо руководителя

контрольного мероприятия

Копию акта получил(заполняется в случае вручения):

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

Должность представителя личная подпись инициалы

объекта контроля

От подписи настоящего акта отказался (заполняется в случае отказа должностного лица (иного уполномоченного лица) объекта контрольного мероприятия от подписи):

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

должность лица, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного на

проведение контрольного

мероприятия, либо руководитель

контрольного мероприятия

Приложение 13

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |



**Администрация города Нефтеюганска**

**ОТДЕЛ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Нефтеюганск

Руководителю

объекта контроля

В соответствии с приказом отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(наименование субъекта контроля)

проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

в ходе которого выявлено следующее:

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

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

и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (кратко указываются факты нарушений, конкретные статьи (пункты, части, иные структурные элементы) нормативных правовых актов, требования которых нарушены или не соблюдены, а также сумма ущерба, причиненного указанными нарушениями)

С учетом изложенного и на основании статей 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации предлагаем:

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

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

и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать отдел финансового контроля администрации города Нефтеюганска с приложением копий подтверждающих документов до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Неисполнение в установленный срок настоящего представления влечет административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись инициалы, фамилия

Представление получено (заполняется в случае вручения представителю

объекта контроля):

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

должность представителя личная подпись инициалы, фамилия, дата

объекта контроля

В случае направления отметка о входящем объекта контроля (номер, дата).

Приложение 14

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»



**Администрация города Нефтеюганска**

**ОТДЕЛ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Нефтеюганск

Руководителю

объекта контроля

Об устранении нарушений

бюджетного законодательства

В соответствии с приказом отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(наименование субъекта контроля)

проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

в ходе которого выявлено следующее:

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

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

и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (кратко указываются факты нарушений, конкретные статьи (пункты, части, иные структурные элементы) нормативных правовых актов, требования которых нарушены или не соблюдены, а также сумма ущерба, причиненного указанными нарушениями)

С учетом изложенного и на основании статей 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, отдел финансового контроля

**ПРЕДПИСЫВАЕТ:**

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

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

и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета)

О выполнении настоящего предписания проинформировать отдел финансового контроля с приложением копий подтверждающих документов, заверенных надлежащим образом, до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года (или) в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, каким способом необходимо направить информацию)

Неисполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись инициалы, фамилия

Представление получено (заполняется в случае вручения представителю

объекта контроля):

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

должность представителя личная подпись инициалы, фамилия, дата

объекта контроля

В случае направления отметка о входящем объекта контроля (номер, дата)

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 15

к Стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

|  |  |
| --- | --- |
| Герб%20Нефтеюганск%20small1  **Администрация города Нефтеюганска**  **КОНТРОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ**  2 мкрн., д. 25, г.Нефтеюганск,  Ханты-Мансийский  автономный округ - Югра  (Тюменская область), 628309  Телефон: 23-30-69, факс: 23-30-69  E-mail: KOADM@admugansk.ru  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_** | Руководителю финансового органа |

Уведомление

о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с приказом отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контроля)

проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

в ходе которого выявлены следующие бюджетные нарушения, за совершение которые предусмотрено применение бюджетных мер принуждения:

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

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

и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются факты нарушений, суммы нарушений, конкретные статьи (пункты, части, иные структурные элементы) нормативных правовых актов, требования которых нарушены или не соблюдены)

С учетом изложенного и на основании [статьи 306.2](consultantplus://offline/ref=5AEC7BA3106FD773C67F1F902738E0B735185009FCE0BC6C23C556B74FCEB9124859D872814EF1t2D) Бюджетного кодекса Российской Федерации:

Применить в отношении (наименование объекта контроля) бюджетные меры принуждения.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятых мерах просим проинформировать отдел финансового контроля администрации города Нефтеюганска с приложением копий подтверждающих документов, заверенных надлежащим образом.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 3

к постановлению

администрации города

от 22.12.2017 № 229-нп

Стандарт

внутреннего муниципального финансового контроля

«Контроль реализации результатов контрольных мероприятий»

1.Общие положения

1.1.Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных мероприятий» разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2.Целью контроля реализации результатов контрольных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска (далее - отдел финансового контроля).

1.3.Задачами контроля реализации результатов контрольных мероприятий являются:

-определение механизма организации и осуществления контроля реализации результатов контрольных мероприятий;

-установление правил и процедур контроля результатов контрольных мероприятий.

1.4.Настоящий стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных мероприятий» (далее – Стандарт № 3) не распространяется на контрольные мероприятия, проводимые в соответствии с частями 3, 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.Содержание контроля реализации результатов контрольных мероприятий

2.1.Под реализацией результатов, проведенных контрольных мероприятий, понимаются итоги выполнения представлений и (или) предписаний, итоги рассмотрения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении, итоги рассмотрения информационных писем.

2.2.Контроль реализации результатов, проведенных контрольных мероприятий, включает в себя:

обеспечение своевременной подготовки и направления представлений и (или) предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем;

контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям;

контроль выполнения предписаний;

контроль рассмотрения департаментом финансов администрации города Нефтеюганска уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и анализ информации о принятых им решениях;

анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем.

2.3.Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий возлагается на должностных лиц отдела финансового контроля.

2.4.Контроль реализации результатов проведенных мероприятий осуществляется посредством:

а)изучения и анализа полученной информации о мерах, принятых объектами контроля по итогам выполнения (рассмотрения) документов, направленных им отделом финансового контроля;

б)организации в направлениях деятельности отдела финансового контроля системы текущего контроля за:

своевременной подготовкой и направлением документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий;

выполнением представлений и (или) предписаний, рассмотрением уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем и иных документов, подготовленных по результатам проведенных контрольных мероприятий.

3.Контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям

3.1.Контроль выполнения представлений и (или) предписаний включает в себя:

постановка представлений и (или) предписаний на контроль;

анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний;

продление сроков исполнения представлений и (или) предписаний;

снятие выполненных представлений и (или) предписаний с контроля.

3.2.Контроль выполнения представлений и (или) предписаний осуществляют должностные лица отдела финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, по результатам которых были направлены соответствующие представления и (или) предписания.

3.3.Анализ результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний включает в себя:

анализ и оценку своевременности и полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

анализ соответствия мер, принятых объектом контроля, содержанию представлений и (или) предписаний;

анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях.

3.4.По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Оценка результативности выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях в виде соответствующей информации, в отчете об исполнении представления, предписания. Образец оформления отчета об исполнении представления, предписания приведен в приложении к Стандарту № 3. В отчете об исполнении представления, предписания указываются предложения о снятии с контроля либо оставлении на контроле, а также о применении мер ответственности, направлении материалов в правоохранительные органы.

3.5.Срок выполнения представления и (или) предписания продлевается согласно представленному объектом контроля плану мероприятий в случае, если исполнение требует более длительного времени (удержание неправомерных выплат, необходимости принятия кадровых решений, разработка и утверждение необходимых документов и т.д.).

Контроль исполнения представлений и (или) предписаний осуществляется в течение всего срока, необходимого для исполнения.

4.Анализ итогов рассмотрения информационных писем

4.1.Отдел финансового контроля осуществляет анализ решений и мер, принятых объектами контроля по результатам рассмотрения ими информационных писем, подготовленных по результатам проведенных контрольных мероприятий и содержащих предложения (рекомендации) должностных лиц.

Контроль реализации информационных писем состоит в своевременности их направления адресатам, изучении и анализе принятых решений по материалам, указанным в них.

4.2.В целях обеспечения своевременного и полного получения информации по результатам рассмотрения информационных писем в них необходимо указывать срок представления информации в отдел финансового контроля.

5.Обеспечение своевременной подготовки и направления уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

5.1.При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений должностным лицом отдела финансового контроля, ответственным за проведение контрольного мероприятия, осуществляется подготовка и направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения в отношении проверяемого объекта контроля в департамент финансов администрации города. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения должны быть направлены не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия.

5.2.Подготовка, направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и рассмотрение информации о решениях, принятых по результатам их рассмотрения, включают в себя следующие процедуры: постановку уведомлений о применении бюджетных мер принуждения на контроль; анализ информации о принятых решениях по результатам рассмотрения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.3.Анализ результатов по уведомлениям о применении бюджетных мер принуждения осуществляется путем изучения информации о принятых по ним решениях и мерах по устранению выявленных бюджетных нарушений.

Приложение

к Стандарту внутреннего муниципального финансового

контроля «Контроль реализации

результатов контрольных мероприятий»

Отчет об исполнении представления (предписания)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(объект контроля)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Требования объекту контроля по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий нарушений, возврату средств, возмещению ущерба | Мероприятия объекта контроля по выполнению требований | Предложения о снятии/оставлении на контроле, применении мер ответственности, направлении в правоохранительные органы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия