**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«КЕВРОЛЬСКОЕ»**

**ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 августа 2021 г. № 13-па

д. Кеврола

**Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

 Руководствуясь п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, В соответствии со статьями Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.3 ч.9 ст.99 Федерального закона №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования «Кеврольское», администрация сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

 2.Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене муниципального образования «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области

 Глава муниципального образования Т.А. Кокорина

 Утвержден постановлением администрации

 сельского поселения «Кеврольское»

                                                  от 16.08.2021г. № 13-па

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля** **«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

**1. Общие правила**

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) предназначен для реализации Положения о внутреннем финансовом контроле сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области от 10.08.2021 №12-па. 1.2. Целью стандарта является установление характеристик, правил и процедур осуществления контрольных мероприятий комиссией муниципального внутреннем финансовом контроля Администрации МО «Кеврольское» (далее - КМК) 1.3. Задачами Стандарта являются: определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия; определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

 2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий КМК в сфере внутреннего муниципального финансового контроля. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям: - исполняется на основании плана проведения контрольных мероприятий КМК на год (далее - план контрольных мероприятий) - проводится на основании распоряжения главы; - проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной распоряжения главы; - по результатам мероприятия оформляется акт. 2.2. Предметом контрольного мероприятия КМК является процесс формирования и использования: - средств бюджета Администрации МО «Кеврольское», в том числе полученных в виде межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов и инвестиций, соблюдение целей и условий их предоставления; средств, полученных Администрации МО «Кеврольское» от приносящей доход деятельности; - муниципальной собственности, в том числе, имущества находящегося в казне. Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств. При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия. 2.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются: главный распорядитель, распорядители (получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета; муниципальные учреждения; муниципальные унитарные предприятия. 2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия, обследование. этапы, задач

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных - назначение (подготовка) контрольного мероприятия; - проведение контрольного мероприятия; - реализация результатов проведения контрольного мероприятия. Этап назначения (подготовки) контрольного мероприятия является предварительным перед проведением контрольного мероприятия и осуществляется в целях изучения объектов контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия. Этап проведения контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения главы МО «Кеврольское» о проведении контрольного мероприятия и в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия является заключительным этапом контрольного мероприятия, на котором формируются выводы, подготавливается и оформляется акт. Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта всеми лицами, участвовавшими в проведении контрольного мероприятия . 3.2. Документы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия представляются в КМК в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля на основании мотивированного запроса КМК. 3.3. Непосредственную организацию и проведение контрольных мероприятий осуществляют специалисты, указанные в п. 1.2. Стандарта. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию деятельности специалистов органов финансового контроля , на объектах контроля осуществляет Председатель комиссии

**4. Этап назначения (подготовки) контрольного мероприятия.**

 Этап назначения (подготовки) контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения. На данном этапе осуществляется подготовка, утверждение распорядительного документа, программы и формирование состава контрольной группы проведения контрольного мероприятия. 4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжения главы МО «Кеврольское». В котором указываются: - наименование объекта контроля; - тема контрольного мероприятия; - проверяемый период; - основание проведения контрольного мероприятия; - даты начала контрольного мероприятия и срок его проведения; - сотрудники органа финансового контроля; - состав специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия. Форма распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 1 к Стандарту. До начала этапа проведения контрольного мероприятия руководителю контрольного мероприятия, направляется уведомление , подписанное руководителем контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данном объекте. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав контрольной группы и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия. К уведомлению прилагается перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления членам контрольной группы. Форма уведомления и запроса по проведению контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 к Стандарту. Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объектов, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов и других факторов . Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. По результатам анализа и оценки собранной информации в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия . Получение информации осуществляется путем направления запросов органом финансового контроля руководителю каждого объекта контроля. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам. Если в процессе предварительного контрольного мероприятия выявлены факторы, нецелесообразность осуществления проверок деятельности этого объекта, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения об изменении утвержденного плана контрольных мероприятий. Вышеуказанные предложения органом финансового контроля вносятся в установленном порядке на рассмотрение должностному лицу, осуществляющему координацию органа финансового контроля. 4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного изучения объекта указывающие на контрольного мероприятия. Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации). В соответствии с целями, указанными в распорядительном документе о проведении контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы. В соответствии с вопросами должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить», «выявить», «провести анализ» и т.д.), которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. 4.3. Программа проведения контрольного мероприятия. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, наименование объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия . Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3 к Стандарту. 4.4. Формирование комиссии по внутреннему финансовому контролю. Комиссия должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия. В состав комиссии входят: руководитель и члены комиссии из числа депутатов Совета депутатов и иных, привлекаемых для проверки лиц (по согласованию). Формирование комиссии для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена комиссии может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники органов финансового контроля, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника органов финансового контроля, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне. Члены комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну. Служебные контакты членов комиссии с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников органов финансового контроля, установленных должностными инструкциями в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами органов финансового контроля. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций члены комиссии должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации для принятия решения. При проведении контрольных мероприятий орган финансового контроля может привлекать специалистов Администрации МО «Кеврольское», а также иных организаций, включая аудиторские организации, и независимых экспертов. Численность членов контрольной группы, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, должна быть не менее двух человек.

 **5. Проведение контрольного мероприятия.**  Этап проведения контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленный акт и рабочая документация. Проверка соблюдения нормативных правовых актов. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует: - сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению. Комиссия обязана: - отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии) - составить, при необходимости, протокол об административном правонарушении. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель и члены контрольной группы определяют степень их воздействия на результаты формирования и использования средств муниципального бюджета и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в частности: - информируют руководителя контрольного мероприятия, требуют письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия; - готовят, при необходимости, информацию Главе МО «Кеврольское» в правоохранительные органы в случае выявления в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки уголовного преступления и подтверждающие такие факты материалы направляются в течение 3-х рабочих дней с даты выявления таких фактов. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия. При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии). При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14- 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5,статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, сотрудник органа финансового контроля докладывает о выявленных нарушениях главе МО «Кеврольское» для принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях. Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП. При составлении протокола об административном правонарушении законному лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП). Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП). В случае неявки лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП). Протокол об административном правонарушении подписывается законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанного лица от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП). Форма протокола о совершении административного правонарушения приведена в приложении № 5 к Стандарту. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом органа финансового контроля немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП). Копия протокола об административном правонарушении прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия и включается в материалы контрольного мероприятия. Установив обстоятельства, предусмотренные статьей 26.1 КоАП, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении (наличие события административного правонарушения; должностное, юридическое лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП предусмотрена административная ответственность; виновность должностного, юридического лица в совершении административного правонарушения; обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность; характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением; обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении; иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения), должностное лицо органа финансового контроля составляет протокол об административном правонарушении и в течение трех рабочих дней с момента составления протокола направляет его и соответствующие материалы мировому судье для рассмотрения. По общему правилу, установленному частью 1 статьи 29.5 КоАП, дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. 5.2. Получение доказательств. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств муниципального бюджета и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы по результатам контрольного мероприятия. Процесс получения доказательств включает следующие этапы: 1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности; 2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия; 3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств. Фактические данные и информацию член контрольной группы собирает на основании следующих письменных и устных форм: копий документов, представленных объектами контрольного мероприятия; подтверждающих документов, представленных третьей стороной; статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов. Доказательства получают путем проведения: проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия; анализа и оценки полученной информации, исследования важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения; пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов; подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно членами контрольной группы, полученные из внешних источников и представленные в форме документов. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами. 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. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки акта о его результатах. 5.3. Формирование рабочей документации. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях: - изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия; - формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия; - подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков; - подтверждения выполнения членами контрольного мероприятия программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятие . В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, пояснительные, аналитические записки), подготовленные членами контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации. . Рабочая документация включается в материалы контрольного мероприятия, учитывается и хранится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

 **6. Реализация результатов контрольных мероприятий** 6.1. Оформление актов. По итогам контрольных действий на объектах контрольных мероприятий оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), который должен иметь следующую структуру: - цели и основания для проведения контрольного мероприятия; - предмет контрольного мероприятия; проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия; - срок проведения контрольного мероприятия на объекте; - краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости); - перечень вопросов, которые предусмотрены программой и проверены на данном объекте; - результаты контрольных действий по каждому вопросу программы. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил представление (предписание) органа финансового контроля, которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения. Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объектах приведена в приложении № 4 к Стандарту. К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями. Выявление случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию «Кеврольское» отражается в акте, при этом следует указывать: - наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены; - виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства муниципальных внебюджетных фондов), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования; - причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия; - виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию; - информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски; - конкретных должностных лиц, допустивших нарушения; - принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны: - содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия; - определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой; - указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки. В выводах указывается размер ущерба (при его наличии), нанесенного муниципальному бюджету, муниципальным внебюджетным фондам, муниципальной собственности. Результаты работы привлеченных специалистов, независимых экспертов включаются в акт или прилагаются к нему . При составлении акта должны соблюдаться следующие требования: - объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте; - четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; - логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; - изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных членами контрольной группы, при наличии исчерпывающих ссылок на них. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «Нарушений не выявлено». Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение». Акт составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Акт подписывают члены комиссии, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия члена комиссии с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде член комиссии подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия. Акт по результатам контрольного мероприятия под роспись представляется для ознакомления главе МО «Кеврольское» . Ознакомление с актом производится в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности по согласованию с руководителем контрольного мероприятия - в срок до трех суток. Главе МО «Кеврольское» контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается второй экземпляр акта. Не допускается представление для ознакомления представителю проектов актов, не подписанных членами контрольной группы. Внесение в подписанные членами контрольной группы акты каких либо изменений на основании замечаний главы и вновь представляемых ими материалов не допускается. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, предлагается подписать акт с указанием на наличие возражений. Возражения излагаются в письменном виде сразу или направляются в орган финансового контроля в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления. В случае поступления от представителя объекта контрольного мероприятия письменных возражений орган финансового контроля в течение десяти рабочих дней с даты поступления возражений в орган финансового контроля готовит заключение на представленные возражения, которое направляется в адрес объекта контрольного мероприятия. Письменные возражения (пояснения) представителя объекта контрольного мероприятия и заключение органа финансового контроля на представленные возражения прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия. В случае отказа представителя от подписи акта даже с указанием на наличие возражения (пояснения) сотрудники комиссии, осуществляющее контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе представителя ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к представителю с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ представителя. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов: - акт по фактам создания препятствий членам контрольной группы для проведения контрольного мероприятия; - акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий. Акт по фактам создания препятствий членам контрольной группы для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в: - допуске членов контрольной группы на указанный объект; - создании нормальных условий для работы членам контрольной группы; - предоставлении или несвоевременном предоставлением информации по запросу контрольного управления. При возникновении указанных случаев создания препятствий сотрудник органа финансового контроля доводит до сведения главы содержание статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ, и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших создание препятствий и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия. Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку должностному лицу. Если в течение суток после передачи акта требования члена комиссии не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю контрольного мероприятия. Член комиссии в соответствии с положениями части 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении при создании должностному лицу, осуществляющему муниципальный финансовый контроль препятствий для проведения контрольного мероприятия выражающихся в: - неповиновении законным требованиям должностного лица, осуществляющего муниципальный финансовый контроль, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (статья 19.4 КоАП); - воспрепятствовании законной деятельности должностного лица, осуществляющего муниципальный финансовый контроль по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП); - непредставлении или несвоевременном представлении в орган финансового контроля, члену контрольной группы, участвующему в проведении контрольного мероприятия, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП). Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципалитету ущерб и содержащих признаки состава преступления. О факте оформления указанного акта информируется глава, руководитель органа финансового контроля. Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку главе с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий. В случаях отказа должностного лица от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта, в нем делаются соответствующие записи. В случае, если глава отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений , член комиссии, обязан незамедлительно письменно доложить о происшедшем, а также направить данный акт руководителю органа финансового контроля. Руководитель органа финансового контроля, при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки уголовного преступления, направляет информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в Прокуратуру для последующего направления в соответствующие правоохранительные органы. 6.2. Оформление результатов контрольного мероприятия. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия по соответствующим основаниям наряду с актом объектам контроля направляются следующие документы: - представление или предписание; - уведомление о применении бюджетных мер принуждения; - обращение в правоохранительные органы. Представление или предписание объектам контроля. Под представлением понимается документ, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан. Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию. Представление (предписание) по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию: - исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектах контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия); - выявленные факты нарушений и недостатков с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены; - требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка , а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки. При выявлении нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию «Кеврольское», представление (предписание) по результатам контрольного мероприятия должно содержать информацию о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требование о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений. Если в представлении органа финансового контроля не указан срок его выполнения, то оно должно быть выполнено в течение 30 календарных дней со дня его внесения в объект контрольного мероприятия. Объем текстовой части представления (предписания) по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 10 страниц. О принятых мерах по результатам выполнения представления (предписания) глава или лицо, исполняющее его обязанности, уведомляет орган финансового контроля в письменной форме . При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений комиссия направляет проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения должностному лицу, а Решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляется Главе. Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений. Отчет по результатам проведенного контрольного мероприятия орган финансового контроля представляет Главе. В случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования обращение в правоохранительные органы подготавливается органом финансового контроля. Обращение в правоохранительные органы направляется за подписью Главы . Обращение в правоохранительные органы должно содержать: - обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольной деятельности (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации); - конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в использовании средств местного бюджета, муниципального имущества, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы; - сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии); - информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия; - перечень представлений, предписаний, направленных в адрес объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах. К обращению в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объекте с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту проверки, а также другие необходимые материалы

 Приложение № 1 к Стандарту Форма

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 о т \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ О проведении контрольного мероприятия В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ (формулировка целей) и на основании плана проведения контрольных мероприятий органом финансового контроля, утвержденного на 20\_\_\_год:

 1. Провести плановую (внеплановую) выездную (камеральную) проверку в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объектов контрольного мероприятия)

2. Утвердить следующий состав комиссии : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель контрольного мероприятия: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--должность, фамилия и инициалы) Члены комиссии: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должности, фамилии и инициалы , а также привлеченных специалистов)

3. Руководителю контрольного мероприятия в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года подготовить для утверждения программу проведения контрольного мероприятия.

4. Срок проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

 5. По результатам проведения контрольного мероприятия составить акт в срок не позднее «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

 6. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

 С распоряжением ознакомлен:

 Представитель объекта проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. личная подпись инициалы и фамилия

 Приложение № 2 к Стандарту Форма

 Штамп Должность руководителя проверяемого объекта Фамилия и инициалы

уведомления о проведении контрольного мероприятия Уважаемый(ая) имя отчество!

 (Наименование органа финансового контроля) уведомляет Вас, что на основании ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Распоряжения Главы МО «Кеврольское» о т \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ в отношении (наименование объекта контрольного мероприятия) будет проводиться контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия) комиссией в составе (должность, инициалы и фамилия членов контрольной группы) Срок проведения контрольного мероприятия - с «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года. В соответствии с п. 4.2 Положения о внутреннем финансовом контроле прошу обеспечить необходимые условия для работы членов комиссии и подготовить необходимые для проверки материалы по перечню документов и сведений прошу до «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию) 2. Копии запрашиваемых документов прошу предоставить на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке, электронном виде. В случае отсутствия подтверждающих документов предоставить объяснительные.

Руководитель контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №3 к Стандарту

Форма программы проведения контрольного мероприятия

 УТВЕРЖДАЮ Уполномоченное лицо (инициалы и фамилия) « »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОГРАММА проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

 1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пункт Плана внутреннего финансового контроля муниципального образования «Кеврольское» на 20\_\_год,

 2. Цель контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объекты контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (формулировка цели) (полное наименование объекта)

4. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается, что именно проверяется)

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

6. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Срок проведения с « » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года по «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

 Руководитель контрольного мероприятия: (должность) Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подписъ инициалы и фамилия (должность) \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 4 к Стандарту

Акт

по результатам контрольного мероприятия

на объекте Внутреннего муниципального финансового контроля МО «Кеврольское»

« »\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия) (наименование объекта контрольного мероприятия) 1. Основание для проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пункт Плана контрольных мероприятий органа финансового контроля на 20\_\_год, Распоряжение

 2. Цель контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (формулировка целей) 3. Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается из программы контрольного мероприятия) 4. Проверяемый период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается из программы контрольного мероприятия) 5. Вопросы контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (из программы проведения контрольного мероприятия) 6. Срок проверки - с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. 7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8. В ходе контрольного мероприятия установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу) 9. По результатам проверки сделаны следующие выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на\_\_\_л. в 1 экз. 2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочноцифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.)

Руководитель контрольного мероприятия: Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) личная подпись инициалы и фамилия Члены контрольной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--(должность) личная подпись ФИО

 С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) личная подпись ФИО

 Копию акта получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) личная подпись « »\_\_\_ 20\_ г. ФИО Заполняется в случае отказа от подписи От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель (наименование объекта контрольного мероприятия) (должности, инициалы и фамилия) отказался. Руководитель контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) личная подпись ФИО