**от 05.12.2018 №135**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**муниципальное образование**

**«Усть-Илимский район»**

**Невонское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

 **ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

В соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Порядком организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля в Невонском муниципальном образовании, утвержденным постановлению главы Невонского муниципального образования от 04.12.2018 №133, руководствуясь Уставом, администрация Невонского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1.Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение).

2.Опубликовать настоящее Постановление путем размещения на официальном

сайте Невонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Приложение: Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Глава Невонского

муниципального образования

Н.А.Мезенцев

Приложение

к постановлению администрации

Невонского муниципального образования

От 05.12.2018 №135

**1. Стандарт требования планирования деятельности по контролю**

1.1. План контрольных мероприятий разрабатывается Контрольным органом должностным лицом) и утверждается постановлением администрации поселения Невонского муниципального образования не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому году. При необходимости в течение года возможна корректировка плана.

1.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируются осуществить в очередном финансовом году и оформляются в виде постановления. Постановление должно содержать: объект муниципального финансового контроля, проверяемый период, форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия. Для проведения контрольных мероприятий могут быть привлечены независимые эксперты (сторонние организации). Эксперты, экспертные организации (сторонние организации) вправе оказывать содействие комиссии при реализации возложенных на нее функций. При этом на сторонние организации не могут быть возложены полномочия по осуществлению контрольного мероприятия.

1.3. Координация контрольной деятельности Контрольного органа (должностного лица) с другими органами муниципального финансового контроля осуществляется путем внесения взаимных предложений о проведении совместных контрольных мероприятий в очередном финансовом году.

1.4. Периодичность контрольных мероприятий по финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и исполнения смет расходов должна быть не реже одного раза в год.

1.5. План работы Контрольного органа, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

1.6. План контрольных мероприятий могут совмещать контрольные мероприятия по реализации полномочий по осуществлению внутреннего последующего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.7. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

1.7.1. Законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

1.7.2. Степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми).

1.7.3. Реальность сроков проведения контрольных мероприятий.

1.7.4. Равномерность нагрузки на специалистов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.

1.7.5. Наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

1.8. Внеплановые мероприятия проводятся на основании поручения главы администрации поселения Невонского муниципального образования, оформляемого в виде постановления администрации поселения Невонского муниципального образования. Постановление должно содержать: объект муниципального финансового контроля, проверяемый период, форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

1.9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

1.9.1. Наличие информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.9.2. По результатам проведения обследования, камеральной проверки.

1.9.3. Истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

1.9.4. По представлениям прокуратуры, правоохранительных органов и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.10. Результаты внеплановых контрольных мероприятий оформляются актом.

**2. Стандарт проведения контрольных мероприятий**

2.1. Контрольное мероприятие начинается с предъявления Контрольным органом руководителю объекта контроля постановления администрации поселения Невонского муниципального образования о проведении контрольного мероприятия, ознакомления с планом контрольного мероприятия.

2.2. В соответствии с утвержденным планом контрольного мероприятия ответственное лицо Контрольного органа определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу плана контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения контрольных действий.

2.3. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в период, подлежащий проверке.

2.4. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого объекта контроля.

2.5. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы и т.п.

2.6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным методом.

2.7. Контрольные мероприятия в виде обследования:

2.7.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной постановлением администрации поселения Невонского муниципального образования.

2.7.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок.

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

2.8. Контрольные мероприятия в виде камеральной проверки:

2.8.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

2.8.2. Камеральная проверка проводится комиссией в срок не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по его запросу (приложение 3).

2.8.3. При проведении камеральных проверок по решению председателя комиссии может быть проведено обследование.

4.8.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается комиссией не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

2.9. Контрольные мероприятия в виде выездной проверки:

2.9.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

2.9.2. Срок проведения выездной проверки органами контроля составляет не более 30 рабочих дней.

2.9.3. Глава администрации поселения Невонского муниципального образования может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения председателя комиссии, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.9.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, председатель комиссии составляет акт.

2.9.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий комиссия может принять решение об изъятии необходимых документов и материалов с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, при этом составляется акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах.

2.9.6. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

2.9.7. Проведение выездной проверки может

быть приостановлено главой администрации поселения Невонского муниципального образования на основании мотивированного обращения руководителя Контрольного органа:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

2.9.8. Решение главы администрации поселения Невонского муниципального образования о приостановлении проведения выездной проверки оформляется постановлением администрации поселения Невонского муниципального образования о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

2.9.9. Решение главы администрации поселения Невонского муниципального образования о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется постановлением администрации поселения Невонского муниципального образования.

2.9.10. По результатам выездной проверки оформляется акт, который должен быть подписан не позднее последнего дня срока проведения проверки.

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

**3. Стандарт подготовки к проведению контрольного мероприятия**

3.1. На каждое контрольное мероприятие составляется план, в котором указывается перечень основных вопросов контрольного мероприятия. Данный план является приложением к постановлению администрации поселения Невонского муниципального образования по проведению контрольного мероприятия.

3.2. Составлению плана предшествует подготовительный период, в ходе которого Контрольный орган (должностное лицо) должен изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащего проверке объекта контроля.

3.3. В плане проведения контрольного мероприятия указывается период, подлежащий проверке.

3.4. Контрольный орган (должностное лицо) знакомит участников контрольного мероприятия с планом контрольного мероприятия и распределяет вопросы и участки работы между исполнителями.

**4. Стандарт оформления результатов контрольного мероприятия**

4.1. Результатом исполнения контрольного мероприятия является:

4.1.1. Оформление акта по результатам проведения проверки, ревизии; оформление заключения по результатам обследования.

4.1.2. Передача в необходимых случаях в правоохранительные органы, органы прокуратуры информации о результатах контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены факты нарушения бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.1.3. Оформление акта об устранении нарушений (далее - акт), который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений. Форма акта об устранении нарушений приводится в приложении 1 к настоящему Стандарту.

4.1.4. Оформление уведомления о применении бюджетных мер принуждения согласно приложения 2 к настоящему Стандарту.

4.1.4. Контроль устранения недостатков и нарушений по результатам контрольного мероприятия.

4.2. Акт контрольного мероприятия должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.2.1. Вводная часть решения должна содержать:

а) дату и номер постановления администрации поселения Невонского муниципального образования о проведении контрольного мероприятия;

б) фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов Контрольного органа, проводивших контрольное мероприятие;

в) период проведения контрольного мероприятия;

г) предмет контрольного мероприятия;

д) наименование, адрес местонахождение объекта проверки, фамилии, имена, отчества руководителей объектов проверки.

4.2.2. В мотивировочной части акта должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы комиссии;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

в) нарушения бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, установленные комиссией при проведении контрольного мероприятия;

г) оценка этих нарушений.

4.2.3. Резолютивная часть акта должна содержать:

а) выводы комиссии о наличии или отсутствии нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов со ссылками на конкретные нормы законодательства, обосновывающие ее выводы;

б) сведения о выдаче акта об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов;

в) другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

4.3. Акт контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Акт контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания направляется руководителю объекта контроля.

4.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении акта контрольного мероприятия акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта контрольного мероприятия, хранящемся в Контрольном органе.

4.6. Руководители объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия вправе представить в Контрольный орган (должностному лицу) письменные возражения по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия, либо подписать акты контрольного мероприятия в двух экземплярах.

4.7. Результатом проведения контрольного мероприятия является заключение, которое подписывается членами комиссии.

4.8. Заключение составляется в произвольной форме по факту обследования определенной деятельности объекта контроля. Копия заключения в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания Контрольным органом вручается (направляется) для ознакомления руководителю объекта контроля.

4.9. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования комиссии, могут быть подготовлены мотивированные предложения главе администрации поселения Невонского муниципального образования о проведении проверки, ревизии объекта контроля, по которому проводилось контрольное мероприятие методом обследования.

4.10. Проверка, ревизия должна начаться не позднее тридцати рабочих дней со дня вручения (направления) копии заключения руководителю объекта контроля.

4.11. В акте не допускаются:

4.11.1. Выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

4.11.2. Указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации.

4.11.3. Морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

4.12. При составлении акта контрольного мероприятия, заключения должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.13. Результаты контрольного мероприятия, обследования должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

4.14. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия.

4.15. В случаях выявления нарушения бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов комиссия в срок не более 30 календарных дней с момента вручения акта контрольного мероприятия руководителю объекта контроля выдает акт об устранении нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов руководителю объекта контроля.

4.16. Акт подписывается руководителем Контрольного органа.

4.17. В соответствии со ст. 306.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) в необходимых случаях оформляется уведомление о применении бюджетных мер. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения передается в Финансовый орган не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

4.18. Объект контроля, в отношении которого выдан акт об устранении нарушения, вправе направить в комиссию мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения данных документов.

4.19. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения акта рассматривается комиссией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства комиссия готовит в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения данных документов в случаях, когда неисполнение их вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

4.20. По результатам контрольного мероприятия объект контроля в установленный (в акте) срок подготавливает план мероприятий по устранению выявленных недостатков, нарушений. В установленный срок объект контроля представляет отчет о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных недостатков, нарушений в комиссию (должностному лицу).

4.21. Контроль устранения нарушений, недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, может проводиться в виде проверки, ревизии, обследования не ранее чем через 6 месяцев со дня подписания акта проверки, заключения.

4.22. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольного органа (должностного лица) составляют отдельное дело и хранятся в установленном порядке.

**5. Стандарт к составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий**

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Контрольный орган (должностное лицо) ежегодно составляет и представляет отчет главе администрации поселения Невонского муниципального образования.

5.2. Отчет Контрольного органа (должностное лицо) подписывается и направляется главе администрации поселения Невонского муниципального образования не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

5.3. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации поселения Невонского муниципального образования в сети Интернет.

**Приложение 1. Акт об устранении нарушения**

Приложение 1

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

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

(должность и Ф.И.О. руководителяобъекта контроля)

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

(наименование и адресобъекта контроля)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты распоряжения на проведениеконтрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)было проведено контрольное мероприятие

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

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

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

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

Акт о результатах проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.В ходе контрольного мероприятия были выявлены следующие нарушения:

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

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

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

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Представить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, с приложением копий подтверждающих документов. Руководитель Контрольного органа

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

(подпись, расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(отметка о получении настоящего предписания)

**Приложение 2. Уведомление**

Приложение 2

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность и Ф.И.О.

руководителяфинансового органа)

На основании акта проверки (ревизии) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении

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

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

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

(наименование объекта контроля)выявлены следующие нарушения:

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

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

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

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

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

На основании вышеизложенного в соответствии со статьей(ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бюджетного кодекса РФ, а также в соответствии с нормативно-правовымиактами, регулирующими бюджетные правоотношения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за допущенныенарушения предлагается применить бюджетные меры принуждения.Руководитель Контрольного органа

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

(подпись, расшифровка подписи)

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

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

(отметка о получении настоящего уведомления

Приложение 3. Запрос на представление документов N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

 Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (уполномоченному лицу) |
|  |  |
|  | (наименование объекта контроля) |

Запрос на представление документов N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
| Во исполнение постановления |  |
|  | (реквизиты) |
| и в соответствии с |  |
|  |  |
| в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Прошу предоставить к проверке следующее: |
| N п/п | Наименование документов, сведений, информации |
| 1 | 2 |
| 1. |  |
| 2. |  |
| Должностное лицо внутреннего муниципального финансового контроля (уполномоченный работник) |  |
|  |  |  |
| подпись | (расшифровка подписи) | дата |
| Запрос получен:(должность) |  |  |
|  |  |  |
| подпись | (расшифровка подписи) | дата |