

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА**

П Р И К А З № 31-р

06.05.2019

с. Чемал

**Об утверждении Стандарта организации и проведения
Финансовым отделом администрации Чемальского района внутреннего
муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения нужд муниципального образования «Чемальский район»**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с частью 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», Положением о Финансовом отделе администрации Чемальского района», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый «Стандарт организации и проведения Финансовым отделом администрации Чемальского района внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Чемальский район»» (далее – Стандарт).

2. Признать утратившим силу приказ Финансового отдела администрации Чемальского района от 20.02.2018 № 6-р «Об утверждении стандарта осуществления Финансовым отделом администрации Чемальского района внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Финансовому отделу администрации Чемальского района осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Чемальский район» в соответствии со Стандартом, указанным в пункте 1 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового отдела



Л.В. Тоорчукова

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового отдела
администрации Чемальского района
от 06.05.2019 № 31-р

СТАНДАРТ

организации и проведения Финансовым отделом администрации Чемальского района внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Чемальский район»

I. Общие положения.

1.1. Стандарт организации и проведения Финансовым отделом администрации Чемальского района внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Чемальский район» (далее – Стандарт) разработан с целью определения единого порядка организации и осуществления Финансовым отделом администрации Чемальского района (далее – Финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – ВМФК) в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Чемальский район» (далее – контроль в сфере закупок), требований к оформлению результатов ВМФК и контроля в сфере закупок.

1.2. К полномочиям Финансового отдела по осуществлению ВМФК относятся:

а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности по реализации муниципальных программ МО, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.3. К полномочиям Финансового отдела по осуществлению контроля в сфере закупок относятся: контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими ВМФК и контроль в сфере закупок (далее – должностные лица) являются:

а) начальник Финансового отдела;

б) ревизор Финансового отдела;

в) иные лица, уполномоченные приказом Финансового отдела.

II. Термины и определения

2.1. Субъекты контроля: Финансовый отдел, осуществляющий контрольные функции в соответствии с возложенными полномочиями.

2.2. Объекты контроля:

2.2.1. Главные распорядители (распорядители), получатели средств бюджета МО, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО;

2.2.2. Финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО;

2.2.3. Муниципальные учреждения МО;

2.2.4. Муниципальные унитарные предприятия МО;

2.2.5. Хозяйственные товарищества и общества с участием МО в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

2.2.6. Юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием МО в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий МО;

2.2.7. Кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО;

2.2.8. Муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

2.3. Контрольные действия – действия, осуществляемые должностными лицами Финансового отдела в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Стандарта, по осуществлению полномочий по ВМФК в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок.

2.4. Основание для проведения контрольных действий.

2.4.1. Плановая проверка (ревизия, обследование) – контрольные действия, осуществляемые в соответствии с планом ВМФК и контроля в сфере закупок Финансового отдела на очередной календарный год.

2.4.2. Внеплановая проверка (ревизия, обследование) – контрольные действия, осуществляемые в соответствии с поручением главы Чемальского района, а также на иных основаниях, не включенное в план ВМФК и контроля в сфере закупок Финансового отдела на очередной календарный год.

2.5. Методы контроля.

2.5.1. Проверка – метод контрольных действий, осуществляемый Финансовым отделом, при котором проверяются отдельные направления деятельности объекта контроля.

2.5.2. Ревизия - метод контрольных действий, осуществляемый Финансовым отделом, при котором проверяются все направления деятельности объекта контроля.

2.5.3. Обследование – метод контрольных действий, осуществляемый Финансовым отделом, при котором осуществляется анализ (оценка) состояния сферы деятельности объекта контроля.

2.6. Проверяемый период – период деятельности объекта контроля, подлежащий контролю.

2.7. Виды контроля.

2.7.1. Камеральная проверка – вид контрольных действий, проводимый по месту нахождения субъекта контроля на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе, посредством предоставления удаленного доступа к базам данных с использованием автоматизированных систем и иным информационным ресурсам объекта контроля).

2.7.2. Выездная проверка (ревизия) – вид контрольных действий, проводимый по месту нахождения объекта контроля.

2.7.3. Комбинированная проверка – вид контрольных действий, проводимый как по месту нахождения объекта контроля, так и по месту нахождения субъекта контроля на основании представленных по его запросу информации и материалов (том числе, посредством предоставления удаленного доступа к базам данных с использованием автоматизированных систем и иным информационным ресурсам объекта контроля).

2.8. Способы проведения контрольных действий.

2.8.1. Сплошной способ – проверка всех процессов и операций деятельности объекта контроля за весь проверяемый период.

2.8.2. Выборочный способ – проверка части процессов и операций деятельности объекта контроля в выбранном интервале проверяемого периода.

III. Организация и проведение контрольных действий, осуществляемых Финансовым отделом

3.1. Планирование.

3.1.1. Проведение проверок (ревизий, обследований) деятельности объектов контроля Финансовым отделом подлежит планированию.

3.1.2. Планирование контрольных действий представляет собой процесс составления и утверждения планов ВМФК и контроля в сфере закупок на очередной финансовый год по формам согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Стандарту (далее – План), осуществляемый Финансовым отделом. Планы утверждаются приказом Финансового отдела.

3.1.3. План включает перечень контрольных действий (проверок, ревизий, обследований), которые запланированы к проведению в очередном году.

3.1.4. В Плане для каждой проверки (ревизии, обследования) устанавливаются:

- наименование объекта контроля, ИНН;
- адрес местонахождения объекта контроля;
- тема контрольных действий (проверки, ревизии, обследования);
- проверяемый период;
- срок проведения (месяц).

3.1.5. При планировании контрольных действий деятельности объектов контроля Финансовым отделом учитываются:

- установленная периодичность проведения контрольных действий деятельности объектов контроля – не более 1 раза в год;
- произошедшие с момента последней проверки (ревизии, обследования) существенные кадровые изменения в объекте контроля;
- информация о недостатках (несоответствиях) в деятельности объекта контроля, полученная по результатам обращения граждан и организаций;
- информация о недостатках (несоответствиях) в деятельности объекта контроля, выявленных контрольно-надзорными органами;
- поступление в администрацию Чемальского района жалоб на неправомерные действия (бездействия) работников объекта контроля;
- возможность проведения контрольных действий в установленные сроки.

3.1.6. Проект Плана на очередной финансовый год формируется и представляется на утверждение начальнику Финансового отдела не позднее 20 декабря текущего календарного года.

Утвержденный План размещается на официальном сайте муниципального образования «Чемальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Финансы» (далее – официальный сайт МО) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

3.1.7. При необходимости в План могут быть внесены изменения. Внесение изменений в План осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до соответствующих контрольных действий.

3.1.8. Изменения в План утверждаются приказом Финансового отдела. План с внесенными изменениями размещается в течение 5 рабочих дней на официальном сайте МО.

3.1.9. Исполнение Плана обеспечивается должностными лицами Финансового отдела.

3.1.10. Во внеплановом порядке проверка (ревизия, обследование) проводится по поручению главы Чемальского района:

- в связи с обращениями и требованиями контрольно-надзорных и правоохранительных органов МО;
- в связи с обращениями юридических и физических лиц, сообщивших о недостатках (несоответствиях) в деятельности объекта контроля;
- в связи с поступлением в Финансовый отдел жалоб на неправомерные действия (бездействие) работников объекта контроля;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.11. Внеплановые проверки (ревизии, обследования) включению в План не подлежат.

3.2. Подготовка к проведению контрольных действий.

Проведению контрольных действий предшествует процесс подготовки, в ходе которого:

- осуществляется подготовка и утверждение приказа о проведении контрольных действий (далее – приказ);
- осуществляется подготовка и утверждение Программы контрольных действий (далее – Программа) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту;
- определяется объем проверки (ревизии, обследования) исходя из утвержденной Программы и (или) особенностей деятельности объекта контроля;
- осуществляется распределение обязанностей между должностными лицами, осуществляющими проведение контрольных действий по направлениям деятельности объекта контроля (вопросам Программы);
- уведомление объектов контроля о предстоящих контрольных действиях.

3.2.1. Решение о проведении контрольных действий оформляется приказом Финансового отдела.

3.2.2. Приказ должен содержать: полное наименование объекта контроля, основание проведения контрольных действий, проверяемый период, должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных действий, срок проведения.

3.2.3. Программа утверждается приказом Финансового отдела.

3.2.4. Программа должна содержать:

- полное наименование объекта контроля, деятельность которого подлежит проверке (ревизии, обследованию);
- проверяемый период;
- основание для проведения контрольных действий (план, приказ);
- метод контрольных действий (проверка, ревизия, обследование);
- вид контроля (камеральная, выездная, комбинированная);
- срок проведения;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольных действий.

3.2.5. При необходимости, Программа может быть изменена. Изменения в Программу утверждаются приказом Финансового отдела.

3.2.6. Приказ является основанием для направления объектам контроля Уведомления о проведении контрольных действий (далее – Уведомление), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

3.2.7. Сбор информации об объекте контроля.

3.2.8. Для исполнения приказа должностными лицами направляется Запрос-требование руководителю объекта контроля на представление необходимых документов в письменном виде по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту (далее – Запрос-требование).

3.2.9. Ответственность за полноту и достоверность предоставленных для проверки (ревизии, обследования) документов несет руководитель объекта контроля.

3.2.10. При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов в сроки, указанные в Запросе-требовании, либо возникновения иных препятствий, мешающих проведению контрольных действий, должностные лица делают об этом соответствующую запись в Акте проверки (ревизии или в Заключении о результатах обследования).

3.2.11. Приказ, Уведомление, Запрос-требование доводятся до объекта контроля не позднее, чем за 5 рабочих дней, а в случае внеплановых контрольных действий – не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала контрольных действий любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения данных документов адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.3. Срок проведения контрольных действий.

3.3.1. Срок проведения контрольных действий определяется с учетом объема предстоящих работ, особенностей деятельности объекта контроля, вида, метода, способа контроля, и проверяемого периода.

3.3.2. Срок проведения камеральной проверки (обследования) не может превышать 20 рабочих дней. Срок проведения камеральной проверки (обследования) может быть продлен на срок не более 10 рабочих дней, либо изменен приказом Финансового отдела, на основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

3.3.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии, обследования) не может превышать 30 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки (ревизии, обследования) может быть продлен на срок не более 20 рабочих дней, либо изменен приказом Финансового отдела, на основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

3.3.4. Проведение контрольных действий может быть приостановлено по решению начальника Финансового отдела, на основании мотивированных

письменных предложений должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Приостановление проведения контрольных действий оформляется приказом Финансового отдела, в котором указывается полное наименование объекта контроля, основание назначения контрольных действий, проверяемый период, основание для приостановления контрольных действий и срок, на который приостанавливается проведение контрольных действий.

3.3.5. Продление контрольных действий оформляется приказом Финансового отдела, в котором указывается полное наименование объекта контроля, основание назначения контрольных действий, проверяемый период, основание и срок, на который продлеваются контрольные действия.

3.4. При подготовке к проведению контрольных действий должностные лица должны изучить:

- Программу;
- нормативные правовые акты Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям;
- технологические и административные регламенты по направлениям деятельности объекта контроля (вопросам Программы);
- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;
- материалы проверок (ревизий) объекта контроля, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами в проверяемый период;
- другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля.

3.5. Проведение контрольных действий.

3.5.1. Контрольные действия (проверка, ревизия, обследование) осуществляются по вопросам Программы, по документам, сформированным объектом контроля на бумажных носителях, в форме электронных документов или по иным сведениям, относящимся к вопросам проверки (ревизии, обследования). При этом электронные документы должны содержать все необходимые реквизиты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными документами, регламентирующими деятельность объекта контроля.

3.5.2. Должностные лица при проведении контрольных действий имеют право:

а) запрашивать и получать на основании Запроса-требования документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных действий;

б) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися вопросов проверки (ревизии, обследования), в том числе в установленном порядке с документами, содержащими служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлению приказа о проведении контрольных

действий посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные действия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении проверки (ревизии, обследования);

д) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) оказывать помощь в подготовке документов для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.5.3. Должностные лица при проведении контрольных действий обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также «Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих» (далее – Кодекс этики);

б) проводить контрольные действия в соответствии с настоящим Стандартом и Программой на качественном уровне, позволяющем обеспечить независимое, полное и достоверное отображение информации по проверяемым направлениям деятельности объекта контроля.

в) знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о проведении контрольных действий, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольных действий, а также с результатами контрольных действий (актами и заключениями);

г) передать в правоохранительные органы информацию о факте и (или) документы, подтверждающие факт совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления в течение 3 рабочих дней с даты выявления таких фактов, выявленных в результате проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок.

3.5.4. Должностные лица при проведении контрольных действий несут ответственность:

- за несоблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также Кодекса этики;

- за качество содержания и оформления материалов (результатов) контрольных действий.

Виды ответственности должностных лиц определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Оформление результатов контрольных действий.

3.6.1. Результаты проверки (ревизии, обследования) по всем вопросам Программы подлежат документированию и оформляются Актом проверки (ревизии), либо Заключением по результатам обследования (далее – Акт (заключение)) по формам согласно приложениям № 6 и № 7 к настоящему Стандарту.

3.6.2. Акт (заключение) содержит систематизированное изложение документально подтвержденных фактов недостатков (несоответствий), выявленных в процессе контрольных действий.

3.6.3. В Акте (заключении) не допускаются исправления, за исключением исправлений, оговоренных и письменно заверенных лицами, подписывающими Акт (заключение).

3.6.4. Акт (заключение) составляется должностными лицами на основании материалов проверки (ревизии, обследования) по проверенным направлениям деятельности объекта контроля (вопросам Программы).

Составление Акта (заключения) должно быть завершено до окончания контрольных действий.

3.6.5. Акт (заключение) включает в себя заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта (заключения) должна содержать:

- полное наименование объекта контроля и указание на проверяемый период;

- указание на место и дату составления Акта (заключения).

Вводная часть Акта (заключения) должна содержать:

- основание проведения контрольных действий (реквизиты приказа о проведении контрольных действий, а также реквизиты Программы), фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих контрольные действия;

- фамилии, инициалы руководителя объекта контроля, главного бухгалтера объекта контроля. При наличии изменений в проверяемом периоде в составе вышеназванных лиц их перечень приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно приказам о назначении их на должность и о прекращении с ними трудовых договоров;

- полное наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- вид, метод и способ контроля;

- срок проведения контрольных действий.

В случае необходимости в вводной части Акта (заключения) указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных с указанием причин, на основании которых должностным лицам было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению контрольных

действий с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении контрольных действий.

3.6.6. Описательная часть Акта (заключения) должна содержать сведения об объеме проведенных контрольных действий по каждому вопросу, указанному в Программе по соответствующему направлению деятельности объекта контроля (вопросу Программы).

3.6.7. В Акте (заключении) при описании каждого недостатка (несоответствия), установленного в ходе контрольных действий, должны быть указаны:

- положения нормативных актов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, и иных документов с указанием на конкретные пункты, части, статьи, при проверке которых в деятельности объекта контроля были выявлены недостатки (несоответствия);

- сведения о периоде, к которому относятся выявленные недостатки (несоответствия);

- информация о том, в чем выразились недостатки (несоответствия), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию (документ), при проверке которого выявлены недостатки (несоответствия);

- документально подтвержденная сумма расходов по выявленным недостаткам (несоответствиям) деятельности объекта контроля требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и иных документов, в том числе документально подтвержденных нецелевых расходов.

3.6.8. В Акте (заключении) могут содержаться:

- выводы о соответствии ведения бюджетного учета объекта контроля методологии и стандартам бюджетного учета, установленным законодательством Российской Федерации (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта контроля (вопроса Программы);

- предложения (рекомендации) по устранению выявленных недостатков (несоответствий).

3.6.9. Содержание Акта (заключения) должно быть объективным и обоснованным, четким, лаконичным, доступно и системно изложенным.

3.6.10. Текст Акта (заключения) не должен содержать:

- сведений и информации, не подтвержденных фактическими данными, указывающими на наличие недостатков (несоответствий);

- морально-этической оценки действий работников объекта контроля.

3.6.11. Приложениями к Акту (заключению) могут являться материалы, полученные в ходе контрольных действий, а также иные документы, подтверждающие факты недостатков (несоответствий) деятельности объекта контроля требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих деятельность объекта контроля.

3.6.12. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр Акта (заключения) подписывается должностным лицом, осуществляющим контрольные действия, руководителем объекта контроля, главным бухгалтером объекта контроля.

3.6.13. Акт (заключение) представляется для ознакомления руководителю объекта контроля не позднее 3 рабочих дней после даты окончания контрольных действий в срок до 2 рабочих дней, с отметкой о дате и времени представления на двух экземплярах Акта (заключения). После ознакомления на экземплярах Акта (заключения) руководитель объекта контроля и главный бухгалтер объекта контроля проставляют свои подписи (при отсутствии возражений), подтверждающие ознакомление с Актом (заключением).

3.6.14. При наличии у руководителя объекта контроля возражений к тексту Акта (заключения) он делает об этом отметку перед составлением своей подписи об ознакомлении и вместе с подписанным Актом (заключением) представляет должностному лицу, осуществляющему проверку письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки (ревизии, обследования) и являются их неотъемлемой частью.

Один экземпляр Акта (заключения) остается в Финансовом отделе, второй экземпляр передается руководителю объекта контроля.

3.6.15. В случае отказа руководителя объекта контроля и (или) главного бухгалтера объекта контроля подписать Акт (заключение) должностное лицо, осуществляющее контрольные действия, в конце Акта (заключения) производит запись об отказе от подписи.

3.7. Оформление рабочей документации.

3.7.1 Рабочая документация проверки (ревизии, обследования) включает:

- документы, оформленные на этапе подготовки к контрольным действиям, включая приказ о проведении контрольных действий (продления, приостановления), Программу, Уведомление, Запрос-требование;

- Акт (заключение) с приложениями, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Стандарта;

- объяснения руководителя объекта контроля, иных работников объекта контроля по выявленным недостаткам (несоответствиям), содержащимся в Акте (заключении).

3.7.2. Формирование и хранение рабочей документации проверки (ревизии, обследования) осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Финансового отдела.

3.8. Реализация результатов контрольных действий.

3.8.1. Должностное лицо, осуществляющее проведение контрольных действий, в срок не позднее 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по Акту (заключению) рассматривает и осуществляет подготовку заключения на возражения (далее – Заключение на возражения), по форме согласно приложению № 14 к настоящему Стандарту. Заключение на

возражения представляется начальнику Финансового отдела для принятия решения об обоснованности возражений, либо об отсутствии оснований для возражений. Один экземпляр Заключения на возражения направляется объекту контроля любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения данных документов адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, другой экземпляр Заключения на возражения приобщается к материалам контрольных действий.

3.8.2. На основании Акта (заключения) должностным лицом в срок не позднее 30 рабочих дней от даты окончания контрольных действий составляется отчет о результатах контрольных действий (далее – Отчет) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту.

3.8.3. Отчет должен включать:

- полное наименование объекта контроля;
- основание для проведения контрольных действий;
- проверяемый период;
- вид, метод, способы контроля;
- срок проведения;
- перечень вопросов, изученных в ходе контрольных действий;
- результаты контрольных действий, в том числе:
 - информацию о выявленных в ходе контрольных действий несоответствиях (недостатках) деятельности объекта контроля нормативным правовым актам Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, а также документам в количественном и денежном (если применимо) выражении, о причинах таких несоответствий (недостатков), а также о значимых рисках (в том числе бюджетных);
 - информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны руководителя объекта контроля;
 - выводы о соответствии ведения бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта контроля (вопроса Программы));
 - предложения (рекомендации) по устранению выявленных недостатков (несоответствий).

3.8.4. Отчет с приложением Акта (заключения) представляется начальнику Финансового отдела.

3.8.5. Начальник Финансового отдела по результатам рассмотрения Отчета и представленных материалов в срок не позднее 30 рабочих дней принимает одно или несколько из решений:

- а) о направлении объекту контроля представления, предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе и в сфере закупок или об отсутствии оснований для направления представления, предписания;

б) о направлении в финансовый орган уведомления о применении бюджетных мер принуждения или об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

в) о направлении материалов контрольных действий другим органам государственной (муниципальной) власти, органам местного самоуправления, правоохранительным органам в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции таких органов.

3.8.6. В Представлениях (предписаниях) для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного МО ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц устанавливается срок не более 40 рабочих дней. Представления и предписания направляются руководителю объекта контроля любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения данных документов адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.8.7. Отмена предписаний Финансового отдела осуществляется в судебном порядке.

3.8.8. Контроль за исполнением предписаний объектом контроля осуществляется Финансовым отделом.

3.8.9. В случае неисполнения предписаний о возмещении ущерба причиненного нарушением, Финансовый отдел обращается в суд с иском о возмещении ущерба, защищает интересы МО по этому иску в суде.

3.8.10. Представления, предписания и Уведомления о применении бюджетных мер принуждения составляются по формам согласно приложениям № 9, № 10 и № 11 к настоящему Стандарту.

3.9. На основании Отчета начальник Финансового отдела представляет главе Чемальского района информацию о результатах контрольных действий по форме согласно приложению № 12 к настоящему Стандарту.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

4.1.1. Финансовым отделом составляется отчетность о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность), по форме согласно приложению № 13 к настоящему Стандарту в сроки:

- до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом – ежеквартальная;

- до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом – годовая.

4.1.2. К результатам контрольных действий, подлежащих отражению в отчетности, относятся:

- назначенные административные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

- оплаченные (взысканные) административные штрафы в количественном и денежном выражении;
- количество направленных материалов в правоохранительные органы;
- количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- объем проверенных средств бюджета МО;
- объем проверенных закупок в количественном и денежном выражении;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие), осуществляемые в ходе контрольной деятельности.

4.1.3. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой отражается информация о количестве должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии, сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий, иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление полномочий по ВМФК и контролю в сфере закупок.

V. Заключительные положения

5.1. На официальном сайте МО размещается информация о контрольной деятельности Финансового отдела, в том числе:

- а) план внутреннего муниципального финансового контроля и внесенные в него изменения;
- б) план проверок по осуществлению контроля в сфере закупок и внесенные в него изменения;
- в) информация о результатах проведения контрольной деятельности, содержащая наименование объекта контроля, вопросы контрольных действий, проверяемый период, обобщенную информацию о выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению;
- г) информация о применении мер административной ответственности и бюджетных мер принуждения.

5.2. Информация о проведении контрольных действий при осуществлении контроля в сфере закупок, результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Стандарту организации и проведения
Финансовым отделом администрации
Чемальского района внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений и
контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения нужд
муниципального образования
«Чемальский район»

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового отдела
администрации Чемальского района
от _____ № _____

ПЛАН

внутреннего муниципального финансового контроля

на _____ год

№ п/п	Наименование объекта контроля/ИНН	Адрес местонахождения объекта контроля	Тема контрольных действий	Проверяемый период	Срок проведения (месяц)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Стандарту организации и проведения
 Финансовым отделом администрации
 Чемальского района внутреннего
 муниципального финансового контроля
 в сфере бюджетных правоотношений и
 контроля в сфере закупок товаров,
 работ, услуг для обеспечения нужд
 муниципального образования
 «Чемальский район»

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового отдела
 администрации Чемальского района
 от _____ № _____

ПЛАН

проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
 на _____ год

№ п/п	Наименование объекта контроля/ИНН	Адрес местонахождения объекта контроля	Тема проверки	Проверяемый период	Срок проведения (месяц)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Стандарту организации и проведения
Финансовым отделом администрации
Чемальского района внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений и
контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения нужд
муниципального образования
«Чемальский район»

УТВЕРЖДЕНА
приказом Финансового отдела
администрации Чемальского района
от _____ № _____

**ПРОГРАММА
контрольных действий**

_____ (полное наименование объекта контроля)

за _____ (проверяемый период)

1. Основание для проведения контрольных действий: _____
2. Метод контрольных действий: _____
3. Вид контроля: _____
4. Срок проведения: _____
5. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольных действий:
 - 5.1. _____
 - 5.2. _____
 - 5.3. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Стандарту организации и проведения
Финансовым отделом администрации
Чемальского района внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений и
контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения нужд
муниципального образования
«Чемальский район»

№ _____ от _____

(Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольных действий**

Финансовый отдел администрации Чемальского района уведомляет Вас
о том, что на основании приказа _____,
в соответствии с Планом

_____ на _____
год в отношении _____

(наименование объекта контроля)

с _____ по _____

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проводится _____

(метод контрольных действий)

(тема контрольных действий)

за период _____.

Начальник Финансового отдела
администрации Чемальского района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Стандарту организации и проведения
 Финансовым отделом администрации
 Чемальского района внутреннего
 муниципального финансового контроля
 в сфере бюджетных правоотношений и
 контроля в сфере закупок товаров,
 работ, услуг для обеспечения нужд
 муниципального образования
 «Чемальский район»

СОГЛАСОВАНО

начальник Финансового отдела
 администрации Чемальского района

 (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАПРОС-ТРЕБОВАНИЕ на представление документов

 (полное наименование объекта контроля)

Во исполнение приказа _____
 в срок до ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20 ____ г. предоставить к
 проверке (ревизии, обследованию) следующую информацию, документы
 (копии документов):

1. _____
2. _____
3. _____

Ревизор Финансового отдела
 администрации Чемальского района _____

« ____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (Ф.И.О.)

Запрос-требование получено

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Стандарту организации и проведения
 Финансовым отделом администрации
 Чемальского района внутреннего
 муниципального финансового контроля
 в сфере бюджетных правоотношений и
 контроля в сфере закупок товаров,
 работ, услуг для обеспечения нужд
 муниципального образования
 «Чемальский район»

АКТ проверки (ревизии)

_____ (полное наименование объекта контроля)

_____ (место составления)

_____ (дата)

Во исполнение приказа _____
 в соответствии с Планом

_____ на _____ год

_____ (должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка деятельности _____

_____ (полное наименование объекта контроля)

Проверяемый период: _____

Вид, метод контроля: _____

Способ контроля: _____

Срок проведения: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе контрольных действий:

Сведения об объекте контроля: _____

В ходе проведения контрольных действий установлено следующее.

_____ (Изложение результатов контрольных действий в разрезе направлений деятельности объекта контроля
 (вопросов программы со ссылкой на прилагаемые к Акту документы))

Выводы: _____

Предложения и рекомендации: _____

Приложения: _____

(указывается перечень приложений к Акту)

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах на _____ листах.

Ревизор Финансового отдела
администрации Чемальского района

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Руководитель
объекта контроля

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Главный бухгалтер
объекта контроля

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Заполняется в случае отказа руководителя объекта контроля от подписи

От ознакомления с настоящим Актом под подпись (получения
экземпляра Акта) отказался _____

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

Ревизор Финансового отдела
администрации Чемальского района

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Стандарту организации и проведения
 Финансовым отделом администрации
 Чемальского района внутреннего
 муниципального финансового контроля в
 сфере бюджетных правоотношений и
 контроля в сфере закупок товаров, работ,
 услуг для обеспечения нужд
 муниципального образования
 «Чемальский район»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам обследования

_____ (полное наименование объекта контроля)

_____ (место составления)

_____ (дата)

Во исполнение приказа _____
 в соответствии с Планом _____

_____ на _____ год

_____ (должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка деятельности _____
 _____ (полное наименование объекта контроля)

Проверяемый период: _____

Вид, метод контроля: _____

Способ контроля: _____

Срок проведения: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе контрольных действий:

Сведения об объекте контроля: _____

В ходе проведения контрольных действий установлено следующее.

_____ (Изложение результатов контрольных действий в разрезе направлений деятельности объекта контроля
 (вопросов программы со ссылкой на прилагаемые к заключению документы))

Выводы: _____

Предложения и рекомендации: _____

Приложения: _____

(указывается перечень приложений к заключению)

Настоящее Заключение составлено в 2-х экземплярах на _____ листах.

Ревизор Финансового отдела
администрации Чемальского района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Руководитель
объекта контроля _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Главный бухгалтер
объекта контроля _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Заполняется в случае отказа руководителя объекта контроля от подписи

От ознакомления с настоящим заключением под подпись (получения
экземпляра заключения) отказался _____

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

Ревизор Финансового отдела
администрации Чемальского района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Стандарту организации и проведения
 Финансовым отделом администрации
 Чемальского района внутреннего
 муниципального финансового контроля в
 сфере бюджетных правоотношений и
 контроля в сфере закупок товаров, работ,
 услуг для обеспечения нужд
 муниципального образования
 «Чемальский район»

ОТЧЕТ о результатах контрольных действий

- (полное наименование объекта контроля)
1. Основание для проведения контрольных действий: _____
2. Проверяемый период: _____
3. Вид, метод контроля: _____
4. Способ контроля: _____
5. Срок проведения: _____
6. Перечень вопросов, изученных в ходе контрольных действий: _____
7. По результатам контрольных действий установлено следующее:
- (краткая информация о выявленных в ходе контрольных действий недостатках (несоответствиях) в
 количественном и денежном выражении, о причинах таких недостатков (несоответствий))
8. Возражения руководителя объекта контроля по результатам контрольных действий: _____
- (информация о наличии или отсутствии возражений)
9. Выводы: _____
10. Предложения и рекомендации _____

Ревизор Финансового отдела
 администрации Чемальского района _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

РЕШЕНИЕ: _____

Начальник Финансового отдела
 администрации Чемальского района _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Стандарту организации и проведения
 Финансовым отделом администрации
 Чемальского района внутреннего
 муниципального финансового контроля в
 сфере бюджетных правоотношений и
 контроля в сфере закупок товаров, работ,
 услуг для обеспечения нужд
 муниципального образования
 «Чемальский район»

№ _____ от _____

(Ф.И.О. руководителя объекта контроля)_____
(адрес объекта контроля)**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Финансовым отделом администрации Чемальского района на основании
 приказа _____,
 в период с _____ по _____ в отношении _____

(наименование объекта контроля)

проведена _____
 (плановая (внеплановая) проверка (ревизия))

(тема контрольных действий)

В ходе контрольных действий выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов	Содержание нарушения	Нарушение в денежном выражении (причиненный ущерб)	Дата (период) совершения нарушения	Перечень документов, подтверждающих нарушение

Финансовый отдел администрации Чемальского района в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о Финансовом отделе администрации Чемальского района, **требует:**

Рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях законодательства Российской Федерации и принять меры по недопущению их в дальнейшем.

О результатах исполнения настоящего Представления следует уведомить в письменной форме Финансовый отдел администрации Чемальского района до « ____ » _____ или не позднее ____ дней с даты исполнения Представления.

Настоящее Представление может быть обжаловано в суде в установленном законом порядке.

Начальник Финансового отдела
администрации Чемальского района _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Стандарту организации и проведения
 Финансовым отделом администрации
 Чемальского района внутреннего
 муниципального финансового контроля в
 сфере бюджетных правоотношений и
 контроля в сфере закупок товаров, работ,
 услуг для обеспечения нужд
 муниципального образования
 «Чемальский район»

№ ___ от _____

(Ф.И.О. руководителя объекта контроля)_____
(адрес объекта контроля)**ПРЕДПИСАНИЕ**

Финансовым отделом администрации Чемальского района на основании
 приказа _____,
 в период с _____ по _____ в отношении _____

(наименование объекта контроля)

проведена _____
 (плановая (внеплановая) проверка (ревизия))

(тема контрольных действий)

В ходе контрольных действий выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов	Содержание нарушения	Нарушение в денежном выражении (причиненный ущерб)	Дата (период) совершения нарушения	Перечень документов, подтверждающих нарушение

Финансовый отдел администрации Чемальского района в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о Финансовом отделе администрации Чемальского района, **предписывает:**

(требования об устранении выявленных нарушений и сроки устранения)

О результатах исполнения настоящего Предписания следует уведомить в письменной форме Финансовый отдел администрации Чемальского района до «___» _____ г. или не позднее _____ дней с даты исполнения Предписания.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в суде в установленном законом порядке.

Начальник Финансового отдела
администрации Чемальского района

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Стандарту организации и проведения
 Финансовым отделом администрации
 Чемальского района внутреннего
 муниципального финансового контроля в
 сфере бюджетных правоотношений и
 контроля в сфере закупок товаров, работ,
 услуг для обеспечения нужд
 муниципального образования
 «Чемальский район»

№ _____ от _____ г.

Финансовый отдел администрации
 Чемальского района

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Финансовым отделом администрации Чемальского района в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о Финансовом отделе администрации Чемальского района.

Финансовым отделом администрации Чемальского района по результатам _____
 (контрольные действия) (тема контрольных действий)
 проведенной с _____ по _____ в отношении _____

_____ (наименование объекта контроля)
 на основании приказа _____,
 в соответствии с Планом _____
 на _____ год, установлено следующее.

В соответствии с _____
 (нормативные правовые акты и иные основания предоставления средств местного бюджета)

_____ (наименование главного распорядителя средств местного бюджета предоставившего средства)
 из средств бюджета муниципального образования «Чемальский район» в
 _____ году были предоставлены средства _____
 (вид средств)

_____ (сумма и целевое назначение)
 В ходе контрольных действий выявлены следующие бюджетные нарушения:

_____ (нарушения с указанием нарушенных норм)

_____ (сумма средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) или использованных не по целевому назначению)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: копии акта (заключения) контрольных действий и документов, подтверждающих нарушения.

Начальник Финансового отдела
администрации Чемальского района _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Стандарту организации и проведения
 Финансовым отделом администрации
 Чемальского района внутреннего
 муниципального финансового контроля в
 сфере бюджетных правоотношений и
 контроля в сфере закупок товаров, работ,
 услуг для обеспечения нужд
 муниципального образования
 «Чемальский район»

№ _____ от _____

Главе Чемальского района

(Ф.И.О.)

ИНФОРМАЦИЯ о результатах контрольных действий

Финансовый отдел администрации Чемальского района сообщает, что
 на основании приказа _____, в соответствии с Планом
 _____ на _____ год должностным лицом
 Финансового отдела _____

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

с _____ по _____ проведена _____
 (контрольные действия)

в отношении _____
 (наименование объекта контроля)

по теме _____
 за период _____

В ходе проведения контрольных действий установлено:

1. _____
 (краткая информация о выявленных в ходе контрольных действий недостатках (несоответствиях) в
 количественном и денежном выражении, о причинах таких недостатков (несоответствий)

2. _____
 (информация о наличии или отсутствии возражений)

3. Выводы: _____

4. Предложения и рекомендации: _____

По результатам контрольных действий приняты следующие решения:

Начальник Финансового отдела
 администрации Чемальского района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Стандарту организации и проведения
 Финансовым отделом администрации
 Чемальского района внутреннего
 муниципального финансового контроля в
 сфере бюджетных правоотношений и
 контроля в сфере закупок товаров, работ,
 услуг для обеспечения нужд
 муниципального образования
 «Чемальский район»

ОТЧЕТ
о результатах контрольной деятельности Финансового отдела
администрации Чемальского района
 за _____ год

Код строки	Наименование показателя	Значения показателя	
		штук	тыс. руб.
010	Количество проведенных контрольных действий, всего:		XXX
011	в том числе, плановых:		XXX
012	внеплановых:		XXX
020	из них в сфере закупок, всего:		XXX
021	в том числе, плановых:		XXX
022	внеплановых:		XXX
030	Назначено административных штрафов		
040	Оплачено (взыскано) административных штрафов		
050	Количество направленных в правоохранительные органы материалов		XXX
060	Принято мер по восстановлению (возмещению) средств, всего:		
061	в том числе, по представлениям:		
062	по предписаниям		
070	Устранено нарушений, всего:		
071	в том числе, по представлениям:		
072	по предписаниям:		
080	Восстановлено (возмещено) средств, всего:		
081	в том числе, по представлениям:		
082	по предписаниям:		
090	Направлено уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, всего:		
091	из них, исполнено:		
092	не исполнено:		
100	Объем проверенных средств бюджета МО, всего:	XXX	
101	из них в сфере закупок:	XXX	
110	Количество поданных жалоб (исков), всего:		XXX
111	из них удовлетворено:		XXX

Начальник Финансового отдела
 администрации Чемальского района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Стандарту организации и проведения
 Финансовым отделом администрации
 Чемальского района внутреннего
 муниципального финансового контроля в
 сфере бюджетных правоотношений и
 контроля в сфере закупок товаров, работ,
 услуг для обеспечения нужд
 муниципального образования
 «Чемальский район»

№ ___ от _____

(Ф.И.О. руководителя объекта контроля)_____
(адрес объекта контроля)**ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЕ**_____
(наименование объекта контроля) от _____ г.

Финансовым отделом администрации Чемальского района на
 основании приказа _____,
 с _____ по _____ проведена _____,
 (контрольные действия)

в отношении _____
 (наименование объекта контроля)

по теме _____ за период _____.

Результаты контрольных действий изложены в _____
 (акт (заключение))

от _____
 (дата акта (заключения))

№ п/п	Ссылка на положение акта (заключения)	Выдержка из текста акта (заключения)	Возражение (замечание)	Заключение

Ревизор Финансового отдела
 администрации Чемальского района _____
 (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(дата)

РЕШЕНИЕ: _____

Начальник Финансового отдела
 администрации Чемальского района _____
 (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(дата)