**Проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ГОРНЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_.02.2021 \_\_

р.п.Горный

**Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования «Горненское городское поселение», Администрация Горненского городского поселения,

Постановляет:

1. Утвердить ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Горненского городского поселения по Перечню согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Горненского городского поселения П.Ю.Корчагин

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Горненского городского поселения от \_\_.02.2021 № \_\_

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

внутреннего муниципального финансового контроля

1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля (далее - стандарт) разработан в целях обеспечения осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в случаях, предусмотренными федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля:

«Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 г. № 95;

«Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 г. № 100;

«Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденного

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 г. № 208;

«Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235;

«Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 1095;

«Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1237;

«Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1478.

2. Администрация Горненского городского поселения (далее - администрация) осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с Федеральными стандартами с учетом положений настоящего стандарта.

3. В целях реализации пункта 2 Федерального стандарта «Планирование проверок, ревизий и обследований» План контрольных мероприятий утверждается главой Администрации Горненского городского поселения по форме согласно приложению № 1 к стандарту.

4. Во исполнение пункта 8 Федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» в ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия могут направляться запросы объекту контроля по форме согласно приложению № 2 к стандарту.

При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется акт по форме согласно приложению № 3 к стандарту.

5. В целях реализации пункта 14 Федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия осуществляется Главой Администрации Горненского городского поселения на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за осуществление контрольного мероприятия.

6. В соответствии с пунктом 16 Федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» в ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия формируется и подписывается рабочий план (план-график) контрольного мероприятия (далее – рабочий план), который утверждается Главой Администрации Горненского городского поселения по форме согласно приложению № 4 к стандарту.

Рабочий план утверждается не позднее даты начала контрольного мероприятия и доводится до должностных лиц проверочной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия под роспись.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия вносятся соответствующие изменения в рабочий план.

При проведении контрольных мероприятий одним должностным лицом Администрации рабочий план не составляется.

7. На основании пункта 17 Федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» определение объема выборки данных из совокупности документов, информации и материалов, проверяемой при осуществлении контрольного мероприятия осуществляется следующим способом.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу контрольного мероприятия за определенный период. Объем выборки и ее состав определяются с учетом риск- ориентированного подхода таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки проверяемого вопроса, исходя из объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, выполненных работ (услуг), поставленных товаров, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета, срока проведения проверки.

8. В целях реализации пункта 19 Федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» перечень типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий, установлен в приложении № 5 к стандарту.

9. В соответствии с пунктом 24 Федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля, указанных в пункте 19 Федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», оформляются соответствующими актами.

По результатам проведения осмотра оформляется акт осмотра по форме согласно приложению № 6 к стандарту.

Результаты проведения инвентаризации подлежат документальному оформлению в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетный (бухгалтерский) учет.

По результатам проведения наблюдения оформляется акт наблюдения по форме согласно приложению № 7 к стандарту.

По результатам проведения пересчета оформляется акт пересчета по форме согласно приложению № 8 к стандарту.

По результатам проведения контрольных обмеров оформляется акт контрольных обмеров по форме согласно приложению № 9 к стандарту.

Справка о завершении контрольных действий оформляется по форме

согласно приложению № 10 к стандарту.

10. Согласно пункту 52 Федерального стандарта «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» при составлении акта, заключения в случае выявления однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению).

11. В целях реализации пункта 6 Федерального стандарта «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» рассмотрение акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия осуществляется в следующем порядке.

После вручения (направления) объекту контроля копии акта, заключения, Глава Администрации Горненского городского поселения информируется о результатах контрольного мероприятия в виде служебной записки с приложением акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия.

Служебная записка о результатах контрольного мероприятия подписывается должностным лицом, ответственным за осуществление контрольного мероприятия) и направляется Главе Администрации либо лицу, его замещающему для рассмотрения и принятия решения.

Глава Администрации либо лицо, его замещающие по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия принимает соответствующие решения.

12. В соответствии с пунктом 9 Федерального стандарта «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» дополнительно к информации, указанной в [пункте](consultantplus://offline/ref%3DD4D0A471A53EAFB2A585C6A8789760BB1EF7B558C5893666624DC5043428599F6519CD6B3B625378A23C6389C8DA2E33949F87950E1EF576WAh6N) 8 Федерального стандарта «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», при составлении отчета о результатах контрольной деятельности в пояснительную записку включается следующая информация:

* количестве проведенных контрольных мероприятий;
* суммах нарушений, выявленных при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля;

об основных (типичных) нарушениях, выявленных за отчетный период;

* принятых мерах по результатам осуществления внутреннего государственного финансового контроля;
* начисленных штрафах в количественном и денежном выражении;

иная информация, оказывающая существенное влияние на осуществление внутреннего государственного финансового контроля.

13. В соответствии с пунктом 11 Федерального стандарта «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» отчет подлежит размещению на официальном сайте Администрации не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, в порядке, установленном постановлением Администрации о размещении информации о деятельности Администрации Горненского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Во исполнение пункта 8 Федерального стандарта «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц» для рассмотрения жалобы и принятия решения по жалобе в Администрации создается комиссия по рассмотрению жалобы (далее - комиссия).

Комиссия создается правовым актом Администрации. Председателем комиссии является Глава Администрации либо лицо, его замещающее.

15. В целях реализации пункта 9 Федерального стандарта «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц» рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляется в следующем порядке.

На заседание комиссии могут приглашаться уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу жалобы, в случае необходимости - представители органа исполнительной власти Горненского городского поселения, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в ведении которого находится объект контроля.

По результатам рассмотрения жалобы комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании жалобы обоснованной либо необоснованной. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией жалобы оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту, заключению. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

По результатам рассмотрения жалобы комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании жалобы обоснованной либо необоснованной. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией жалобы оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту, заключению. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Приложение №1

к ведомственному стандарту

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Горненского городского поселения

« » 20 г.

ПЛАН

контрольных мероприятий Администрации Горненского городского поселения на год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов контроля | Наименование контрольных мероприятий | Проверяемый период\* | Период начала проведения контрольного мероприятия  (квартал) | Ф.И.О.  ответственного за проведение контрольного  мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*При необходимости проверяемый период может быть расширен.

Приложение №2

к ведомственному стандарту

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

(наименование объекта контроля и

(или) должность уполномоченного

должностного лица объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ЗАПРОС

о представлении информации, документов, материалов и объяснений, доступа к информационным системам, необходимых для проведения контрольного мероприятия

В соответствии с планом контрольной деятельности, утвержденным от « »

в отношении

(указывается наименование объекта контроля)

будет проведено/проводится

(указываются метод и тема контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100, пунктом 3 федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 прошу в срок до « » 20 года,

предоставить следующие документы (информацию, материалы), доступ к информационным системам:

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе,

электронные документы или формулируются вопросы, по которым необходимо представить информацию

наименования информационных систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ,

и срок получения доступа)

Прошу представить (дать поручение представить) объяснения (пояснения) по следующим вопросам (указывается при необходимости)

(указываются вопросы, по которым необходимо

.

получение объяснений от должностных лиц объекта контроля)

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, доступа к информационным системам указанных в настоящем запросе, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации Горненского

городскогопоселения ФИО

*(в случае запроса в ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия)*

Руководитель контрольного

мероприятия ФИО

*(в случае запроса в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте контроля)*

АКТ

Приложение №3

к ведомственному стандарту

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов, материалов и пояснений, запрошенных в ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия

« » 20 г.

*(место составления, населенный пункт)*

Мною,

*(указывается должность, фамилия, инициалы руководителя контрольного мероприятия)*

в присутствии:

*(указываются должности, фамилии, инициалы членов проверочной группы)*

и

*(указываются должности, фамилии, инициалы представителей (я) объекта контроля)*

составлен акт о том, что согласно запросу от №

о представлении доступа к информационным системам,

*(указываются сроки: дата, месяц, год)*

документов (материалов, информации) и пояснений

*(указывается перечень информационных систем, документов, материалов, информации, пояснений)*

по состоянию на руководителем (иным должностным лицом)

*(указываются дата, месяц, год)*

*(указываются: наименование объекта контроля, фамилия и инициалы руководителя*

*(иного должностного лица)*

запрашиваемые доступ к информационным системам, документы (материалы, информация) и пояснения не представлены (представлены не в полном объеме):

(приводится перечень *информационных систем, документов, материалов, информации,*

*пояснений*)

Акт составил: С актом ознакомлен:

(должность руководителя контрольного мероприятия) (должность руководителя объекта контроля)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« » 20 года

(подпись) (фамилия, инициалы)

« » 20 года

Приложение №4

к ведомственному стандарту

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий

1. Соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности. Достоверность отчетных данных. Соответствие учетной политики действующему законодательству и ее соблюдение.
2. Проверка наличия дебиторской и кредиторской задолженности, причины и обоснованность ее образования, правильность и полнота отражения в бухгалтерском учете. Обоснованность принятия бюджетных, денежных обязательств.
3. Проверка использования (расходования) средств на оплату труда и иные выплаты персоналу. Своевременность выплаты заработной платы. Правильность формирования фонда оплаты труда. Соответствие размера и оснований выплат требованиям законодательства и иным нормативным правовым актам, соответствующим правовым актам, регулирующим вопросы оплаты труда. Правомерность начисления надбавочных коэффициентов, компенсаций, премий и иных выплат стимулирующего характера, предусмотренных законодательством.

4. Соблюдение условий, целей и обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении бюджетных средств.

5. Проверка достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета),

в том числе отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетности об использовании субсидии на иные цели.

6. Проверка расходования средств на содержание имущества. Проверка правильности учета и сохранности нефинансовых активов и материальных запасов. Проведение выборочной инвентаризации материальных ценностей.

7. Проверка правильности ведения кассовых операций и операций с безналичными денежными средствами.

8. Проверка соблюдения порядка ведения расчетов с подотчетными лицами. Проверка использования средств на командировочные расходы. Соответствие размеров возмещения командировочных расходов работников (сотрудников) требованиям правовых актов.

9. Соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ростовской области в пределах полномочий, закрепленных за органами внутреннего государственного финансового контроля.

10. Соблюдение правил нормирования в сфере закупок.

11. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

12. Соблюдение требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

13. Соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Приложение №5

к ведомственному стандарту

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Горненского городского поселения

« » 20 г.

РАБОЧИЙ ПЛАН

(план-график) контрольного мероприятия в

*(название объекта контроля)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вопросы | Способ | Исполнитель | Дата | Подпись | Отметка о |
| п/п | программы | проведения | (Ф.И.О.) | проведе- | исполнителя | выполнении |
|  | проверки | (сплошной, |  | ния |  | (дата оформлен |
|  |  | выборочный) |  |  |  | ия акта, |
|  |  |  |  |  |  | заключения), |
|  |  |  |  |  |  | подпись |
|  |  |  |  |  |  | руководителя |
|  |  |  |  |  |  | контрольного |
|  |  |  |  |  |  | мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Должность руководителя контрольного мероприятия

ФИО

(подпись)

Приложение №6

к ведомственному стандарту

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

« » 20 года

АКТ осмотра

*(место составления, населенный пункт)*

В соответствии с

*(указывается основание проведения осмотра)*

в

*(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)*

*(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и*

*должностных лиц проверочной группы, проводивших осмотр)*

проведен осмотр

*(указывается тема осмотра)*

Цель и предмет осмотра: . Проверяемый период: . Сроки проведения осмотра: . В ходе проведения осмотра установлено:

*(приводятся сведения об объекте осмотра. Указываются выявленные в ходе проведения*

*осмотра нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами).\**

Приложение на л.

Акт составили: С актом ознакомлены:

*(должность руководителя контрольного мероприятия)*

*(должность руководителя объекта контроля)*

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*(должность лица, входящего в состав проверочной группы)*

*(должность уполномоченного лица объекта контроля)*

*(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)*

*\*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Приложение №7

к ведомственному стандарту

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

« » 20 года

АКТ наблюдения

*(место составления, населенный пункт)*

В соответствии с

*(указывается основание проведения наблюдения)*

в

*(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)*

*(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и*

*должностных лиц проверочной группы, проводивших наблюдение)*

проведено наблюдение

*(указывается тема наблюдения)*

Цель и предмет наблюдения: . Проверяемый период: . Сроки проведения наблюдения: .

В ходе проведения наблюдения установлено: . *(Приводятся сведения об объекте наблюдения. Указываются выявленные в ходе проведения наблюдения нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами).\**

Приложение на л.

Акт составили: С актом ознакомлены:

*(должность руководителя контрольного мероприятия)*

*(должность руководителя объекта контроля)*

*(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)*

*(должность лица, входящего в состав проверочной группы)*

*(должность уполномоченного лица объекта контроля)*

*(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)*

*\*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Приложение №8

к ведомственному стандарту

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

АКТ пересчета

« » 20 года

*(место составления, населенный пункт)*

В соответствии с

*(указывается основание проведения пересчета)*

в

*(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)*

*(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и*

*должностных лиц проверочной группы, проводивших пересчет)*

проведен пересчет следующих материальных ценностей /имущества

/объектов .

*(указывается наименование материальных ценностей/имущества/объектов,*

*в отношении которых проводится пересчет, а также иная необходимая информация)* Цель и предмет пересчета: . Проверяемый период: . Сроки проведения пересчета: . В ходе проведения пересчета установлено: . *(Приводятся сведения об объекте пересчета. Указываются выявленные в ходе проведения*

*пересчета нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами).\**

Приложение на л.

Акт составили: С актом ознакомлены:

*(должность руководителя контрольного мероприятия)*

*(должность руководителя объекта контроля)*

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*(должность лица, входящего в состав проверочной группы)*

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*(должность уполномоченного лица объекта контроля)*

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*\*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Приложение №9

к ведомственному стандарту

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

« » 20 года

АКТ контрольных обмеров

*(место составления, населенный пункт)*

В соответствии с

*(указывается основание проведения контрольных обмеров)*

в

*(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)*

*(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и*

*должностных лиц проверочной группы, проводивших контрольные обмеры)*

проведены контрольные обмеры

*(указывается тема контрольных обмеров)* Цель и предмет контрольных обмеров: . Проверяемый период: .

Сроки проведения контрольных обмеров: . В ходе проведения контрольных обмеров установлено: . *(Приводятся сведения о работах/услугах/объектах, в отношении которых проводятся контрольные обмеры. Указываются выявленные в ходе проведения контрольных обмеров нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами).*

Приложение (*при наличии, при необходимости*):

1. Ведомость перерасчета стоимости работ к акту контрольных обмеров на л. в экз.;

Акт составили: С актом ознакомлены:

*(должность руководителя контрольного мероприятия)*

*(должность руководителя объекта контроля)*

*(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)*

*(должность лица, входящего в состав проверочной группы)*

*(должность уполномоченного лица объекта контроля)*

*(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)*

*\*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Приложение к акту контрольных обмеров

ВЕДОМОСТЬ (РАСЧЕТ)

перерасчета стоимости работ к акту контрольных обмеров от « » 20 г. по \*

*(наименование объекта)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № позиции: | | Шифр, наименование работ и затрат | Единица измерения | Объём работ | | | Откло- нение | Стоим ость, рублей |
| по смете | по актам приемки | по акту приемки | фактически по результатам контрольного обмера | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 |
| Сметный расчет Дата, № акта приемки | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Итого: | | | | | | | | сумма |

Подписи:

*(должность руководителя контрольного мероприятия)*

*(должность руководителя объекта контроля)*

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*(должность лица, входящего в состав проверочной группы)*

*(должность уполномоченного лица объекта контроля)*

*(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)*

*\*Справочно: в случае необходимости содержание (наименование) настоящей ведомости (расчета) может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Приложение №10

к ведомственному стандарту

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

СПРАВКА

о завершении контрольных действий

« » 20 года

*(место составления, населенный пункт)*

В соответствии с

*(указывается основание проведения контрольного мероприятия)*

в

*(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)*

*(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и*

*должностных лиц проверочной группы, проводивших контрольное мероприятие)*

проведено контрольное мероприятие.

Тема контрольного мероприятия: . Проверяемый период: . Сроки проведения контрольного мероприятия: .

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены

« » 20 года.

Справку составил: Справку получил:

*(должность руководителя контрольного мероприятия)*

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

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

*(должность руководителя объекта контроля)*

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

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Горненского городского поселения от \_\_.02.2021 № \_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений Администрации Горненского городского поселения, признанных утратившими силу

1. Постановление Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 155 «Об утверждении порядка осуществления Администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
2. Постановление Администрации Горненского городского поселения от 01.10.2018 № 117/1 «О внесении изменений в постановление Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 №155».
3. Постановление Администрации Горненского городского поселения от 14.05.2019 № 49 «О внесении изменений в постановление Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 №155».
4. Постановление Администрации Горненского городского поселения от 01.06.2020 № 51 «О внесении изменений в постановление Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 №155».
5. Постановление Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 158 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».
6. Постановление Администрации Горненского городского поселения от 05.10.2018 № 118/1 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 158».
7. Постановление Администрации Горненского городского поселения от 16.07.2019 № 66 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 158».
8. Постановление Администрации Горненского городского поселения от 05.06.2020 № 54 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 158».
9. Постановление Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 155 «Об утверждении Порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Горненского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
10. Постановление Администрации Горненского городского поселения от 16.07.2019 № 65 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 155».
11. Постановление Администрации Горненского городского поселения от 15.07.2019 № 47 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 120».
12. Постановление Администрации Горненского городского поселения от 25.06.2020 № 44 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Горненского городского поселения от 29.12.2017 № 120».