

Администрация муниципального
образования муниципального
района «Усть-Цилемский»



«Чилимдін» муниципальнӧ
районлӧн муниципальнӧ
юкӧнса администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 07 августа 2017 г. № 08/734
с. Усть-Цильма Республики Коми

Об утверждении стандартов
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля в муниципальном
образовании муниципального района
«Усть-Цилемский»

Администрация муниципального района «Усть-Цилемский»
постановляет:

1. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании муниципального района «Усть-Цилемский» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Усть-Цилемский» - начальника финансового управления администрации муниципального района «Усть-Цилемский» Кислякову А.В.

3. Постановление вступает в силу со дня принятия.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Усть-Цилемский» от 14 мая 2014 г. № 05/860 «Об утверждении Положения о порядке проведения ревизии и проверок органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании муниципального района «Усть-Цилемский».

Руководитель администрации
муниципального района «Усть-Цилемский»



А.В. Поздеев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального района «Усть-Цилемский»
от 07 августа 2017 г. № 08/734
(приложение)

СТАНДАРТЫ
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля в муниципальном образовании
муниципального района «Усть-Цилемский»

I. Общие положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании муниципального района «Усть-Цилемский» (далее - Стандарты) разработаны во исполнение пункта 3 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании муниципального района «Усть-Цилемский», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Усть-Цилемский» от 14 мая 2014 г. № 05/861 (далее – Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением администрации муниципального района «Усть-Цилемский» (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком.

4. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля и методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля определены Бюджетным кодексом Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

II. Стандарты

1. Под Стандартами в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом

внутреннего муниципального финансового контроля.

Целью Стандарта является определения единых правил планирования и проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по:

- внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Стандарт № 1 «Законность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

2.1. Под законностью деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, нормативными документами муниципального района.

2.2. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются лица, указанные в п. 1.8. Порядка.

2.3. Обязанности должностных лиц указаны в п. 1.10. Порядка.

3. Стандарт № 2 «Конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

3.1. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Информация, получаемая органом внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию органом внутреннего муниципального финансового контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

4. Стандарт № 3 «Планирование деятельности по контролю»

определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля.

4.1. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на:

- выездные, камеральные;
- встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее - План). План должен формироваться таким образом, чтобы он был полностью выполнен и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки. Формирование Плана осуществляется в соответствии с п. 2 Порядка.

4.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

- наличии обращения (поручений) главы муниципального района «Усть-Цилемский», руководителя администрации муниципального района «Усть-Цилемский», правоохранительных органов, обращений иных муниципальных органов, граждан и организаций;

- получении обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

4.4. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объёмы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические, материальные и финансовые).

4.5. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия, от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчёта о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

4.6. Составлению планов и программ контрольных мероприятий (далее - Программа) предшествует предварительное изучение объектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля, в том числе учредительными документами, другими документами, определяющими процедуры их финансирования и производимые ими расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

5. Стандарт № 4 «Организация и проведение контрольного мероприятия» определяет требования к организации и проведению контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающим проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

5.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведенного контрольного мероприятия.

5.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о его назначении согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

5.3. Подготовку распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля. Распоряжение является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5.4. Для проведения каждого контрольного мероприятия подготавливается программа контрольного мероприятия должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5.5. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка (встречная проверка), ревизия или обследование);
- предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу.

5.6. Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки должностного лица органа внутреннего муниципального

финансового контроля, на которого возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

5.7. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля направляется копия плана деятельности по контролю органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год.

5.8. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

5.9. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному представлению должностного лица, осуществляющим контрольное мероприятие, но не более чем на 30 рабочих дней.

Основаниями продления срока контрольного мероприятия является:

- получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующих дополнительной проверки (ревизии);
- наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и тому подобное) на территории, где проводится проверка (ревизия).

5.10. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению должностного лица осуществляющим контрольное мероприятие по следующим основаниям:

- проведение встречной проверки и (или) обследования;
- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учёта и отчётности;
- организация и проведение экспертиз;
- исполнение запросов, направленных в государственные органы;
- непредставление объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представление неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов и (или) воспрепятствование проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонение от проведения контрольного мероприятия; необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5.11. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя)

органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля и (или) прекращения действия, послужившего основанием приостановления проведения контрольного мероприятия.

5.12. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется дополнением к распоряжению согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту. Объект контроля уведомляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия.

5.13. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с сотрудниками объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. К участию в контрольном мероприятии не привлекаются должностные лица, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

5.14. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

5.15. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии). Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

5.16. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, ревизии в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

5.17. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

5.18. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте контроля;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных ответственными исполнителями, при наличии исчерпывающих ссылок на них;

- чёткость формулировок выявленных нарушений и недостатков.

При выявлении на объекте контроля нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба местному бюджету они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования статей законов и (или) пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по отчётным годам или проверяемым периодам, видам средств;

- суммы выявленного в ходе контрольного мероприятия ущерба местному бюджету;

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

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение» и т.д.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

5.19. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

5.20. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии в виде приложений.

5.21. Копия акта проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

5.22. Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

5.23. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля рассматривает возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляет подготовку заключения органа внутреннего муниципального финансового контроля на поступившие возражения.

Подготовка проекта заключения на возражения по акту проверки, ревизии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Заключение на возражения по акту проверки, ревизии должно отражать позицию органа внутреннего муниципального финансового контроля на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

5.24. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется руководителю (заместителю руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля для рассмотрения.

5.25. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 20 рабочих дней со дня вручения акта проверки, ревизии принимается решение:

а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки.

6. Стандарт № 5 «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

6.1. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 4 «Организация и проведение контрольного мероприятия».

Встречной проверкой проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных

(муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчёту, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах; изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

6.2. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

6.3. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам проверки.

7. Стандарт № 6 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающего устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Коми, нормативных документов муниципального района «Усть-Цилемский» в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

7.1. В соответствии со статьей 270.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет представления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту и (или) предписания по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту.

7.2. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение

3 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

7.4. В случае неисполнения представления и (или) предписания, орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Стандарт № 7 «Составление и представление годовой отчётности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчётов органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчётный период.

8.1. Орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчёт в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчётный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности.

8.2. Отчёт подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля и размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Усть-Цилемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 01 марта года, следующего за отчётным.

8.3. Отчёт по результатам контроля для отражения результатов контроля подготавливается по утвержденной форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.

III. Заключительные положения

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Республики Коми и нормативно-правовыми документами органов местного самоуправления муниципального района «Усть-Цилемский».

Приложение № 1
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании
муниципального района «Усть-Цилемский»

Штамп органа местного
самоуправления

РАСПОРЯЖЕНИЕ №
на проведение ревизии (проверки)

Поручается проведение ревизии (проверки): _____

_____ (указывается персональный состав ревизионной группы)

Наименование проверяемой организации: _____

Тема ревизии (проверки): _____

Проверяемый период: _____

Основание проведения ревизии (проверки): _____

Срок проведения ревизии (проверки): _____

Подпись лица, назначившего ревизию (проверку), печать структурного подразделения администрации муниципального района «Усть-Цилемский» или другого органа местного самоуправления.

Приложение № 2
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании
муниципального района «Усть-Цилемский»

Штамп органа местного
самоуправления

Дополнение к распоряжению от _____ № _____

от _____ года

№ _____

Проведение контрольного мероприятия: приостанавливается с/
возобновляется с/

продлевается по _____

Проведение контрольного мероприятия поручается: _____

Подпись лица, назначившего ревизию (проверку), печать
структурного подразделения администрации муниципального района
«Усть-Цилемский» или другого органа местного самоуправления.

Приложение № 3
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании
муниципального района «Усть-Цилемский»

АКТ

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: номер и дата постановления администрации муниципального района «Усть-Цилемский» об утверждении плана деятельности по контролю органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год, фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период деятельности объекта контроля, дата начала и окончания контрольного мероприятия.

Общие сведения об объекте финансового контроля.

2. Вопрос контрольного мероприятия.

3. Заключение.

4. Подписи должностных лиц проводивших контрольное мероприятие, а также должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля.

Приложение № 4
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании
муниципального района «Усть-Цилемский»

Штамп органа местного
самоуправления

Кому

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (дата)

_____ (номер)

_____ (структурное подразделение администрации муниципального района «Усть-Цилемский»
или другой орган местного самоуправления)
рассмотрев результаты проверки (ревизии), отраженные в акте от _____,
руководствуясь статьями 269.2. и 270.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации,
требует устранить следующие нарушения: _____

Информацию о принятых мерах по выполнению данного представления просим предоставить в _____ до _____.

_____ (руководитель структурного подразделения администрации муниципального района «Усть-Цилемский» или другого органа местного самоуправления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:
телефон:

Приложение № 5
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании
муниципального района «Усть-Цилемский»

Штамп органа местного
самоуправления

Кому

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ (дата)

_____ (номер)

_____ (структурное подразделение администрации муниципального района «Усть-Цилемский»
или другой орган местного самоуправления)

рассмотрев результаты проверки (ревизии), отраженные в акте от _____, руководствуясь статьями 269.2. и 270.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, предписывает:

1. Устранить нарушения _____.
2. Возместить в местный бюджет средства _____.

_____ (местного бюджета, субвенции, субсидии, иных межбюджетных трансфертов, использованные с нарушением законодательства или нормативных правовых актов)

в сумме _____ рублей до _____

_____ (руководитель структурного подразделения администрации муниципального района «Усть-Цилемский» или другого органа местного самоуправления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:
телефон:

Приложение № 6
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании
муниципального района «Усть-Цилемский»

Информация о результатах проверок, проведённых финансовым управлением администрации муниципального района «Усть-Цилемский» в пределах полномочий за _____ год						
№ п/п	Наименование проверяемого объекта контроля	Сроки проведения проверки	Проверяемый период	Название проверки	Акт проверки	Представление (предписание) по устранению выявленных нарушений

(руководитель структурного подразделения администрации муниципального района «Усть-Цилемский» или другого органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)
