УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Светогорское городское поселение»

от «\_06 » \_февраля\_2018 № \_67\_

(Приложение)

СТАНДАРТ

ОСУЩЕСТВЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

г. Светогорск

2018 г.

Содержание

1. Общие положения………………………………………………………………………….4-5

2. Порядок планирования мероприятий внутреннего муниципального финансового ……контроля ……………………………………………………………………………………5-6

3. Требования к контрольным мероприятиям……………………………………………6-11

3.1. .Организация контрольного мероприятия………………………………………………...6-8

3.2. .Проведение контрольного мероприятия………………………………………………...8-10

3.3. .Оформление результатов контрольного мероприятия……………………………..…10-11

4. Требования к представлениям, предписаниям....................................................................12

5. Годовой отчет о результатах контрольной деятельности...................................................12

Приложение № 1 Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия..................................................................................................13

Приложение № 2 Образец оформления распоряжения о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.......................14

Приложение № 3 Образец оформления распоряжения о приостановлении проведения контрольного мероприятия……………………………………………....15

Приложение № 4 Образец оформления распоряжения о возобновлении проведения контрольного мероприятия………………………………………………16

Приложение № 5 Образец оформления распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия………………………………………………17

Приложение № 6 Образец оформления распоряжения о проведении встречной

 проверки…………………………………………………………………..18

Приложение № 7 Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятии………………………………………………………………19

Приложение № 8 Образец оформления уведомления о приостановлении проведения

 контрольного мероприятия………………………………………………20

Приложение № 9 Образец оформления уведомления о возобновлении проведения

 контрольного мероприятия………………………………………………21

Приложение № 10 Образец оформления уведомления о продлении срока проведения

 контрольного мероприятия………………………………………………22

Приложение № 11 Образец оформления уведомления о проведении встречной

 проверки………………………………………………………………..…23

Приложение № 12 Образец оформления программы контрольного мероприятия…………24

Приложение № 13 Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия………………………………………………………………25

Приложение № 14 Образец оформления запроса о представлении документов для проведения контрольного мероприятия…………………………………26

Приложение № 15 Образец оформления запроса о представлении информации (документов, материалов) для проведения встречной проверки……….27

Приложение № 16 Образец оформления акта по фактам создания препятствий для

 работы сотрудников сектора ВМФК при проведении

 контрольного мероприятия………………………………………………28

Приложение № 17 Образец оформления служебной записки о продлении срока

 проведения контрольного мероприятия………………………………...29

Приложение № 18 Образец оформления акта по результатам контрольного

 мероприятия *(проверки, ревизии).........................................................*30-32

Приложение № 19 Образец оформления заключения по результатам обследования… 33-35

Приложение № 20 Образец оформления сопроводительного письма о направлении

 акта (заключения, решения и др.) по результатам проверки

 (обследования и др.)………………………………………………...……..36

Приложение № 21 Образец оформления возражений к акту (заключению)

 по результатам проверки (обследования)……………………………….37

Приложение № 22 Образец оформления заключения по возражениям к акту (заключению) по результатам проверки (обследования)……………………………..…38

Приложение № 23 Образец оформления плана мероприятий по устранению недостатков

 и нарушений, выявленных в ходе проверки (обследования)..................39

Приложение № 24 Образец оформления отчета об устранении недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверки (обследования)…………………………...40

Приложение № 25 Образец оформления решение по результатам контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования)…………...………41-43

Приложение № 26 Образец оформления Представления………………………………….…44

Приложение № 27 Образец оформления Предписания ……………………………...………45

Приложение № 28 Образец оформления Уведомления о применении бюджетных мер принуждения………………………………………………………………46

 **1**. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее Стандарт) определяет процедуру осуществления сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации МО «Светогорское городское поселение» (далее – сектор ВМФК) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - финансовый контроль), включающую в себя планирование контрольной деятельности, исполнение контрольных мероприятий, оформление результатов контрольного мероприятия, контроль над устранением выявленных нарушений, составление и представление отчетности о результатах контрольной деятельности.

1.2. Деятельность сектора ВМФК по осуществлению финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.3. Сектор ВМФК осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:

1.3.1. за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

1.3.2. за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципального задания;

1.3.3. в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд согласно части 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ.

 1.4. Объектами, в отношении которых осуществляется финансовый контроль (далее -
объекты контроля), являются:

-главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета МО «Светогорское городское поселение», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО «Светогорское городское поселение», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Светогорское городское поселение»;

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования «Светогорское городское поселение»;

- муниципальные учреждения муниципального образования «Светогорское городское поселение»;

* муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Светогорское городское поселение»;
* хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Светогорское городское поселение» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
* юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Светогорское городское поселение» 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 муниципального образования «Светогорское городское поселение», договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий муниципального образования «Светогорское городское поселение»;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета муниципального образования «Светогорское городское поселение» в части, касающейся соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Светогорское городское поселение».

* 1. В рамках финансового контроля сектор ВМФК:
* проводит предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации проверки, ревизии, обследования (далее - контрольные мероприятия);
* направляет объектам контроля предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения (далее - уведомления);

-осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством.

* 1. Формы запросов, актов, заключений, решений, представлений, предписаний, уведомлений и иных документов, предусмотренных настоящим Стандартом, устанавливаются сектором ВМФК.
	2. Документы, указанные в части 1.6. настоящего Стандарта, вручаются
	представителю объекта контроля под роспись либо направляются объекту контроля
	почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом,
	свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением
	телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

1.8. Должностные лица сектора ВМФК при осуществлении финансового
контроля должны соблюдать принципы объективности, независимости, профессиональной
компетентности, достоверности и соблюдения этики профессионального поведения.

1.9. Должностные лица сектора ВМФК несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.10. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц сектора ВМФК в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказание влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, равно как и клевета в отношении должностных лиц сектора ВМФК, либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области.

1.11. Должностные лица сектора ВМФК подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2. Порядок планирования мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля**

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности сектора ВМФК (далее План контрольных мероприятий) на очередной финансовый год.

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

2.3. В плане контрольных мероприятий по каждому конкретному мероприятию устанавливается конкретная тема мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка, встречная проверка, ревизия, обследование), сроки проведения контрольного мероприятия (месяц (ы), ответственные исполнители.

2.4. Длительность проверяемого периода **не должна превышать три года**, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

2.5. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, должны быть отобраны сектором ВМФК исходя из:

- длительности периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля;

- данных о состоянии внутреннего финансового контроля объекта контроля, полученных в результате проведения сектором ВМФК анализа осуществления главными распорядителями бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

- обязательности проверок получателей субсидий в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Светогорское городское поселение».

- информации, поступившей в сектор ВМФК, о признаках нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения

* 1. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении
	одного объекта контроля по одним предмету и цели составляет **не более одного раза в год.**
	2. Результаты финансового контроля отражаются сектором ВМФК в отчетах о
	выполнении планов работы. В отчете подлежат отражению данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, принятых мерах. Отчеты сектора ВМФК представляются главе администрации муниципального образования «Светогорское городское поселение» **до 31 января года,** **следующего за отчетным**.
	3. План контрольных мероприятий, а также информация о проведенных контрольных мероприятиях размещается на официальном сайте муниципального образования «Светогорское городское поселение».
	4. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной комиссией МО «Выборгский район» идентичных контрольных мероприятиях в рамках внешнего финансового контроля в целях исключения дублирования контрольной деятельности.
	5. Глава администрации муниципального образования «Светогорское городское поселение» принимает решение об утверждении плана осуществления внутреннего муниципального финансового контроля **до 31 декабря года** **предшествующего** **году** **проведения плановых контрольных мероприятий**.
	6. При планировании контрольного мероприятия необходимо учитывать резерв времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.
	7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- поручения главы администрации МО «Светогорское городское поселение»;

-мотивированные обращения правоохранительных органов, иных государственных органов, граждан и организаций.

Внеплановое контрольное мероприятие также может проводиться на основании поступившей информации о нарушениях объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при ликвидации или реорганизации объекта контроля и в иных, предусмотренных законодательством случаях.

3. Требования к контрольным мероприятиям

***3.1. Организация контрольного мероприятия***

 3.1.1. Назначение контрольного мероприятия, внесение изменений, приостановление, возобновление проведения, продление срока проведения контрольного мероприятия, осуществляются на основании Распоряжения главы администрации МО «Светогорское городское поселение» и проводятся уполномоченными должностными лицами сектора ВМФК в соответствии с Распоряжением по установленным настоящим Стандартом формам, согласно **Приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6.**

 3.1.2. В соответствии с предметом и целью контрольного мероприятия,
определенными в плане контрольных мероприятий или обусловленными основаниями для
внепланового контрольного мероприятия, назначаются:

* обследование (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля);
* проверка (совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период);
* ревизия (проведение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности).

 3.1.3. В Распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- дата окончания контрольного мероприятия;

- должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

- должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов, в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

3.1.4. Распоряжение о назначении контрольного мероприятия подписывается главой администрации МО «СГП» (лицом, исполняющим его обязанности).

3.1.5. Получение объектом контроля копии Распоряжения о назначении контрольного мероприятия обеспечивается способами, предусмотренными в части 1.7. настоящего Стандарта, **не позднее, чем за три дня** **до дня проведения контрольного мероприятия.**

3.1.6. Объекту контроля направляется уведомление о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении сроков) контрольного мероприятия по установленной Стандартом форме, согласно **Приложениям № 7, 8, 9, 10, 11.**

3.1.7. Контрольное мероприятие (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследования) осуществляется в соответствии с Программой по установленной Стандартом форме, согласно Приложению № 12.

Программа должна содержать наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, цель и период контрольного мероприятия, объект контроля, предмет проверки, перечень основных вопросов, по которым проводится проверка, дальнейшие действия сектора ВМФК по результатам проверки. Программа утверждается главой администрации МО «Светогорское городское поселение» (либо лицом его замещающим) непосредственно на каждое контрольное мероприятие.

Программа с учетом изучения необходимых документов, отчетных данных, других материалов, характеризующих объект контроля, в ходе проведения проверки может быть изменена и дополнена. Изменения и дополнения программы утверждаются главой администрации МО «Светогорское городское поселение» (либо лицом его замещающим).

При проведении проверки по отдельным тематическим направлениям, срок которой не превышает 3-ех рабочих дней или встречной проверки в рамках контрольного мероприятия, программа не составляется.

3.1.8. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в **Приложении №13** к Стандарту.

3.1.9. Срок и форма представления документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также для подготовки к его проведению, определяются в запросе по установленной Стандартом форме, согласно **Приложениям № 14, 15** и обязательны для исполнения адресатом запроса. При этом такой срок не может быть **менее трех рабочих дней** и исчисляется с даты получения запроса.

3.1.10.Должностные лица сектора ВМФК должны приобщать к материалам контрольного мероприятия все составляемые ими в рамках проведения контрольного мероприятия документы, которые учитываются и хранятся в установленном порядке.

***3.2.*** *Проведение контрольного мероприятия*

3.2.1. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения сектора ВМФК. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

 3.2.2. В рамках выездных и камеральных проверок могут проводиться встречные проверки, назначаемые на основании Распоряжения, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Объекты встречной проверки обязаны представлять по запросу ответственного лица информацию, документы и материалы, относящиеся к предмету и цели проверки, в рамках которой назначена проверка.

 В Распоряжении о назначении встречной проверки указываются:

- форма встречной проверки (плановая, внеплановая, выездная, камеральная);

- наименование объекта встречной проверки;

- дата и номер Распоряжения о назначении проверки, в рамках которой назначается встречная проверка, а также ее предмет, цель и объект контроля;

- должностные лица, уполномоченные на проведение встречной проверки;

- срок проведения встречной проверки (не более 20 рабочих дней), выраженный количеством дней.

 Получение объектом встречной проверки копии Распоряжения обеспечивается способами, предусмотренными в части 1.7. настоящего Стандарта, не позднее, чем за три дня до дня проведения встречной проверки.

 Срок проведения встречной проверки исчисляется аналогично исчислению сроков проведения контрольных мероприятий, предусмотренных в части 3.2.6. настоящего Стандарта.

 Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение встречной проверки, и прилагается к акту проверки, в рамках которой назначена встречная проверка.

3.2.3. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия
сплошным или выборочным способом, заключающимся в проведении контрольного
действия в отношении всей совокупности или части обстоятельств деятельности объекта
контроля, относящихся к одному вопросу предмета контрольного мероприятия.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, информации третьих лиц путем анализа и оценки, полученных из них сведений с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, в том числе на основании документов и информации, представленных по запросам сектора ВМФК (его должностных лиц), а также полученных в ходе встречных проверок, и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов.

3.2.4. Руководитель объекта контроля обязан создать надлежащие условия для
проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику,
средства связи (за исключением сотовой) при проведении выездного контрольного
мероприятия.

 3.2.5. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых учреждений (организаций) в допуске должностного лица сектора ВМФК, предъявившего удостоверение на право проведения мероприятия, на проверяемый объект или непредставление (представлении не в полном объеме, задержке в представлении) необходимой информации или документов, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо сектора ВМФК составляет акт по фактам создания препятствий для работы сотрудников сектора ВМФК при проведении контрольного мероприятия по установленной Стандартом форме, согласно Приложению № 16.

 Данный факт отражается в акте (заключении) по результатам проверки, при этом руководитель объекта контроля обязан предоставить письменные объяснения с обоснованием причин невыполнения требований уполномоченных на проведение проверки должностных лиц сектора ВМФК.

 3.2.6. Отсчет срока проведения контрольного мероприятия начинается со дня
получения объектом контроля копии Распоряжения (при выездном контрольном мероприятии), а в случае проведения камерального контрольного мероприятия – со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу сектора ВМФК, направленному объекту контроля одновременно с копией Распоряжения.

 3.2.7. Срок проведения контрольного мероприятия (камеральной проверки, выездной проверки, ревизии, обследования) не должен превышать 30 рабочих дней.

 Сроки проведения выездного контрольного мероприятия могут продлеваться на период, не превышающий 20 рабочих дней.

 Срок проведения встречной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

 Контрольное мероприятие (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследования) может быть завершено раньше установленного в Распоряжении срока.

 Продление срока проведения контрольного мероприятия (камеральной проверки, выездной проверки, ревизии, обследования), установленного Распоряжением при назначении контрольного мероприятия, осуществляется при наличии обоснованных причин, но не более чем на 10 рабочих дней. Продление срока проверки осуществляется на основании Служебной записки сектора ВМФК по установленной Стандартом форме, согласно Приложению № 17, заверенной разрешительной подписью Главы администрации МО «Светогорское городское поселение» (лица его замещающего) и Распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

 Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия (камеральной проверки, выездной проверки, ревизии, обследования) доводится до сведения руководителя объекта контроля.

3.2.8. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено по
Распоряжению главы администрации:

1) на период реализации полномочий, предусмотренных в части 1.3.3. настоящего
Стандарта;

1. на период проведения встречной проверки;
2. на период организации и проведения экспертиз;
3. на период исполнения запросов о предоставлении третьими лицами документов и (или) информации в отношении объекта контроля;
4. при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
5. в случае непредставления объектом контроля документов и информации и (или) представления неполного комплекта запрошенных документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, и (или) уклонения от контрольных действий в ходе контрольного мероприятия - на период устранения причин приостановления;
6. при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период устранения причин приостановления.

 3.2.9. В случае приостановления контрольного мероприятия по основаниям, указанным в пунктах 5, 6 части 3.2.8. настоящего Стандарта, объект контроля в соответствии с запросом сектора ВМФК и в установленный им срок принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, направленные на его возобновление.

3.2.10. Распоряжение о возобновлении проведения контрольного мероприятия издается **в течение трех рабочих дней** со дня получения сектором ВМФК сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

***3.3. Оформление результатов контрольного мероприятия***

3.3.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

 3.3.2. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются в зависимости от его вида актом проверки, актом ревизии, заключением по обследованию (далее совместно – акт контрольного мероприятия), подписываемым должностными лицами контрольной группы (ответственным лицом) не позднее окончания срока, установленного для проведения контрольного мероприятия по установленным Стандартом формам, согласно Приложениям: № 18, 19.

 3.3.3. Акт контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контроля **в течение трех рабочих дней со дня его подписания.**

 Образец сопроводительного письма о направлении объекту контроля акта (заключения, решения и др.) по результатам проверки (анализа, обследования) приведен в **Приложении № 20** к Стандарту.

 3.3.4. Объект контроля при несогласии с актом контрольного мероприятия (полностью или частично) представляет в сектор ВМФК **в течение пяти рабочих дней** **со дня его получения** мотивированные письменные возражения на акт контрольного мероприятия (далее - возражения) по установленной Стандартом форме, согласно **Приложению № 21** с приложением подтверждающих доводы возражений документов.

 3.3.5. Возражения, полученные в установленный в части 3.3.4. настоящего Стандарта срок, рассматриваются уполномоченными должностными лицами сектора ВМФК в течение пяти рабочих дней при взаимодействии с руководителем (лицом его замещающим) либо уполномоченным представителем объекта контроля.

 3.3.6. Неучастие руководителя (уполномоченного им представителя) объекта контроля в рассмотрении Возражений не препятствуют в принятии по результатам их рассмотрения уполномоченными должностными лицами сектора ВМФК решения об обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и, соответственно, изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте контрольного мероприятия (далее в заключении по возражениям, решении).

 3.3.6. После рассмотрения Возражений (в течение пяти рабочих дней), сектором ВМФК оформляется Заключение по Возражениям по установленной Стандартом форме, согласно Приложению № 22 и вручается (направляется) объекту контроля.

 3.3.7.Отсутствие Возражений в течение установленных пяти рабочих дней со стороны объекта контроля не препятствует принятию сектором ВМФК Решения по результатам проверки.

 3.3.8. Непредставление Возражений в течение установленного срока принимается сектором ВМФК как согласие с актом контрольного мероприятия (заключением по результатам обследования).

 3.3.9. Возражения и замечания по акту контрольного мероприятия (заключению по результатам обследования), предоставленные объектом контроля, по истечении установленного Стандартом срока, рассмотрению сектором ВМФК не подлежат.

 3.3.10. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия недостатков и нарушений, объект контроля в десятидневный срок после получения Акта проверки должен подготовить План мероприятий по их устранению по форме, согласно Приложению № 23 Стандарта и предоставить его в сектор ВМФК в установленный срок.

 Запланированные объектом контроля мероприятия по устранению нарушений (недостатков) должны быть выполнены в установленные сроки. Сроки реализации мероприятий по устранению нарушений не должны превышать **шесть месяцев** **со дня согласования (подписания) Плана**, за исключением мероприятий, требующих более длительного срока выполнения. Продление срока реализации мероприятий по устранению нарушений (недостатков) должно быть согласовано с сектором ВМФК.

 3.3.11. После устранения недостатков и нарушений, в установленный Планом срок, объект контроля должен предоставить в сектор ВМФК отчет об их устранении по установленной Стандартом форме, согласно Приложению № 24. 3.3.12.По результатам рассмотрения акта, возражений объекта контроля, заключения по возражениям (при наличии), заключения по результатам обследования и иных материалов, сектором ВМФК принимается Решение по результатам контрольного мероприятия и делается вывод:

- о наличии оснований для применения мер принуждения;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о назначении внепланового контрольного мероприятия, необходимости дополнительных контрольных действий, при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к предмету контрольного мероприятия, проверяемому периоду и влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия, но не исследованных при проведении проверки.

 Решение вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия и прилагается к Акту по результатам контрольного мероприятия. Образец Решения представлен в Приложении № 24 к Стандарту.

 3.3.13. Возражения объекта контроля, Заключение на возражения сектора ВМФК (при наличии) и Решение по результатам проверки прилагаются к Акту по результатам проверки, который приобщается к материалам контрольного мероприятия.

 3.3.14. Материалы проведенного контрольного мероприятия рассматриваются уполномоченными должностными лицами сектора ВМФК в течение десяти рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия или с даты принятия решения, при наличии возражений. По результатам проведенного контрольного мероприятия сектором ВМФК принимается решение о наличии либо отсутствии одного из (либо нескольких) оснований для направления:

- представления;

- предписания;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

-материалов в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления.

 **4.** Требования к представлениям, предписаниям

4.1. Представления, предписания обязательны для исполнения и направляются сектором ВМФК по выявленным нарушениям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.2.Представления, предписания подписываются должностными лицами сектора ВМФК.

4.3. Представления, предписания направляются (вручаются) объекту контроля **в течение трех рабочих дней со дня их подписания.**

 4.4. Указанный в представлениях, предписаниях срок для их исполнения исчисляется с даты получения представлений, предписаний.

4.5. О рассмотрении и исполнении представлений, предписаний руководитель объекта контроля письменно извещает сектор ВМФК в указанный в них срок.

4.6. Обжалование и отмена представлений, предписаний осуществляются в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. Осуществление контроля за исполнением требований представлений, предписаний, а также за извещением об их исполнении возлагается на должностных лиц сектора ВМФК.
	2. В случаях неисполнения представлений, предписаний (ненадлежащего исполнения, в том числе неизвещения об исполнении) применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанные случаи являются основаниями для проведения внеплановой проверки.

 **5. Годовой отчет о результатах контрольной деятельности**

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий сектор ВМФК ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

5.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся:

- количество проверенных объектов контроля;

- объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и денежном выражении;

- количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- количество направленных и удовлетворенных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц сектора ВМФК, принятых в ходе контрольной деятельности.

5.3. Отчетность подписывается ведущим специалистом сектора ВМФК и размещается на официальном сайте муниципального образования «Светогорское городское поселение».

***Образец оформления* *Приложение № 1*** *(на фирменном бланке администрации*

*МО «Светогорское городское поселение»)*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **№** |  |

 *(дата)*

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с Положением о секторе внутреннего муниципального финансового контроля, Стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области от *(дата)* № \_\_\_\_\_\_ и на основании Плана контрольных мероприятий сектора внутреннего муниципального финансового контроля на \_\_\_\_\_\_\_ год, утвержденного Распоряжением администрации муниципального образования «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области от *(дата)* № \_\_ (с изменениями от *(дата)* № \_\_), во исполнение пункта \_\_\_ статьи \_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации *(иные основания для проведения контрольного мероприятия)*:

1.Провести проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(тема контрольного мероприятия)* в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта контроля)*

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(период проверки – год (а)*

 2.Поручить проведение проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(должность, Ф.И.О. уполномоченного на* *проведение контрольного мероприятия)*

 3. Начало проведения проверки « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 4. Окончание проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 5.Контроль за исполнением настоящего распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается должностное лицо, на которое возложен контроль)*

Глава администрации *личная подпись* *инициалы, фамилия*

(лицо его замещающее)

Исполнитель: *инициалы, фамилия*

Разослано:

***Образец оформления* *Приложение № 2*** *(на фирменном бланке администрации*

*МО «Светогорское городское поселение»)*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **№** |  |

 *(дата)*

О внесении изменений в распоряжение администрации

МО «Светогорское городское поселение» от *(дата)* №\_\_\_\_

«О проведении контрольного мероприятия»

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

 *(указываются основания, в соответствии с которыми вносятся изменения)*

в связи с необходимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются вносимые изменения, а также кратко излагаются причины вносимых изменений)*

 1.Внести в распоряжение администрации МО «Светогорское городское поселение»

от *(дата)* № \_\_\_\_ «О проведении контрольного мероприятия»

следующие изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *( (указываются изменения, вносимые в распоряжение)*

 2.Контроль за исполнением настоящего распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 *(указывается должностное лицо, на которое возложен контроль)*

Глава администрации *личная подпись* *инициалы, фамилия*

(лицо его замещающее)

Исполнитель: *инициалы, фамилия*

Разослано:

***Образец оформления* *Приложение № 3*** *(на фирменном бланке администрации*

*МО «Светогорское городское поселение»)*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **№** |  |

 *(дата)*

О приостановлении проведения контрольного мероприятия

В связи с необходимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются причины приостановления контрольного мероприятия)*

 1. Приостановить с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. проведение контрольного мероприятия

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,*

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

назначенного в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 *(основание для проведения контрольного мероприятия)*

на основании распоряжения администрации МО «Светогорское городское поселение» от *(дата)* №\_\_\_ .

 2 .Контроль за исполнением настоящего распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается должностное лицо, на которое возложен контроль)*

Глава администрации *личная подпись* *инициалы, фамилия*

(лицо его замещающее)

Исполнитель: *инициалы, фамилия*

Разослано:

***Образец оформления* *Приложение № 4*** *(на фирменном бланке администрации*

*МО «Светогорское городское поселение»)*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **№** |  |

 *(дата)*

О возобновлении проведения контрольного мероприятия

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются основания для проведения контрольного мероприятия)*

1. Возобновить с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. проведение контрольного мероприятия

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,*

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

назначенного на основании распоряжения администрации МО «Светогорское городское

поселение» от *(дата)* № \_\_\_ и приостановленного на основании

распоряжения администрации МО «Светогорское городское поселение»

от *(дата)* № \_\_.

 2 .Контроль за исполнением настоящего распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается должностное лицо, на которое возложен контроль)*

Глава администрации *личная подпись* *инициалы, фамилия*

(лицо его замещающее)

Исполнитель: *инициалы, фамилия*

Разослано:

***Образец оформления* *Приложение № 5*** *(на фирменном бланке администрации*

*МО «Светогорское городское поселение»)*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **№** |  |

 *(дата)*

О продлении срока проведения контрольного мероприятия

На основании прилагаемой служебной записки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается должность, Ф.И.О. должностного лица сектора ВМФК уполномоченного на проведение проверки и предоставившего служебную записку)*

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

(*указывается дата и номер служебной записки)*

в связи с невозможностью завершения контрольного мероприятия в установленные сроки и

проводящегося в соответствии с распоряжением администрации МО «Светогорское

городское поселение» от *(дата)* №\_\_\_ «О проведении контрольного мероприятия»

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается подпункт/пункт/ раздел Стандарта ВМФК)*

 1. Продлить срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указывается наименование объекта контроля)*

по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается тема контрольного мероприятия)*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней.

 *(указывается количество рабочих дней)*

 2. Проверку (обследование) завершить не позднее "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 *(указывается должностное лицо, на которое возложен контроль)*

Глава администрации *личная подпись* *инициалы, фамилия*

(лицо его замещающее)

Исполнитель: *инициалы, фамилия*

Разослано:

***Образец оформления* *Приложение № 6*** *(на фирменном бланке администрации*

*МО «Светогорское городское поселение»)*

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **№** |  |

 *(дата)*

О проведении встречной проверки

В соответствии с Положением о секторе внутреннего муниципального финансового контроля, Стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области от *(дата)* № \_\_\_\_\_, и на основании Плана контрольных мероприятий сектора внутреннего муниципального финансового контроля на \_\_\_\_\_\_\_ год, утвержденного Распоряжением администрации муниципального образования «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области от *(дата)* № \_\_\_ (с изменениями от *(дата)* № \_\_\_\_ во исполнение пункта \_\_\_ статьи \_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации *(иные основания для проведения контрольного мероприятия)*:

 1.Провести встречную\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверку в отношении *(плановую/внеплановую/выездную/камеральную)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта встречной проверки)*

в рамкахпроведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается в рамках какой проверки (выездной, камеральной) проводится встречная проверка*)

 проводимой в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании распоряжения

 *(указывается объект контроля)*

 администрации МО «Светогорское городское поселение» от *(дата*) № \_\_.

по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается тема контрольного мероприятия)*

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается цель проверки) (указывается предмет проверки)*

 2.Поручить проведение проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(должность, Ф.И.О. уполномоченного на* *проведение контрольного мероприятия)*

 3. Установить, что настоящая встречная проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (*указывается цель проверки*)

 4. Срок проведения встречной проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней.

 *(указывается количество рабочих дней)*

 5. Начало проведения встречной проверки «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 6. Окончание встречной проверки «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается должностное лицо, на которое возложен контроль)*

Глава администрации *личная подпись* *инициалы, фамилия*

(лицо его замещающее)

Исполнитель: *инициалы, фамилия*

Разослано:

***Образец оформления* *Приложение № 7*** *(на фирменном бланке администрации*

*МО «Светогорское городское поселение»)*

Руководителю объекта контроля

*инициалы, фамилия*

Адрес объекта контроля

Пр.Ленина, 4а, г.Выборг Ленинградской области, 188800

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  № |  |  |
| *(дата)* На №  |  |  от |  |  |
|  |
| О проведении контрольногомероприятия |

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

 *(имя, отчество руководителя объекта контроля)*

 Администрация МО «Светогорское городское поселения» уведомляет Вас о том, что в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации МО «Светогорское городское поселение» будет проведено контрольное мероприятие по теме:

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

 *(указывается тема контрольного мероприятия)*

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

 *(указывается наименование объекта контроля)*

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается период проверки)*

Проведение контрольного мероприятия поручено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, Ф.И.О. уполномоченного на проведение проверки должностного лица сектора ВМФК)*

В связи с этим, просим подготовить (поручить подготовить) к началу контрольного мероприятия следующие документы и информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 *(указывается необходимая к представлению информация и документы)*

необходимые для обеспечения проведения контрольного мероприятия.

 ***При проведении выездной проверки:***

 Прошу создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия проверяющим (и): предоставить помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п.

 Результаты проверки будут отражены в Акте (заключении) по результатам контрольного мероприятия и направлены в Ваш адрес.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вправе, в случае несогласия с актом

 *(наименование объекта контроля)*

(заключением) контрольного мероприятия (полностью или частично),  **в течение пяти рабочих дней,** со дня получения акта (заключения) по проверке (обследованию), представить в сектор ВМФК мотивированные письменные возражения с приложением подтверждающих доводы возражений документов по установленной Стандартом форме.

Глава администрации *личная подпись* *инициалы, фамилия* (лицо его замещающее)

Исполнитель: *инициалы, фамилия*

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

***Образец оформления* *Приложение № 8***  *(на фирменном бланке администрации*

*МО «Светогорское городское поселение»)*

Руководителю объекта контроля

*инициалы, фамилия*

Адрес объекта контроля

Пр.Ленина, 4а, г.Выборг Ленинградской области, 188800

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  № |  |  |
| *(дата)* На №  |  |  от |  |  |
|  |
| О приостановлении проведенияконтрольного мероприятия |

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

 *(имя, отчество руководителя объекта контроля)*

 Администрация МО «Светогорское городское поселения» уведомляет Вас о том, что в связи с необходимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются причины приостановления контрольного мероприятия)*

контрольное мероприятие по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(указывается тема контрольного мероприятия)*

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается наименование объекта контроля)*

будет приостановлено с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 О дате возобновления проведения контрольного мероприятия будет сообщено дополнительно.

Глава администрации *личная подпись* *инициалы, фамилия* (лицо его замещающее)

Исполнитель: *инициалы, фамилия*

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

***Образец оформления* *Приложение № 9*** *(на фирменном бланке администрации*

*МО «Светогорское городское поселение»)*

Руководителю объекта контроля

*инициалы, фамилия*

Адрес объекта контроля

Пр.Ленина, 4а, г.Выборг Ленинградской области, 188800

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  № |  |  |
| *(дата)* На №  |  |  от |  |  |
|  |
| О возобновлении проведенияконтрольного мероприятия |

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

 *(имя, отчество руководителя объекта контроля)*

 Администрация МО «Светогорское городское поселения» уведомляет Вас

о возобновлении с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. проведения контрольного мероприятия по теме:

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

  *(указывается тема контрольного мероприятия)*

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается наименование объекта контроля)*

Глава администрации *личная подпись* *инициалы, фамилия* (лицо его замещающее)

Исполнитель: *инициалы, фамилия*

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

***Образец оформления* *Приложение № 10*** *(на фирменном бланке администрации*

*МО «Светогорское городское поселение»)*

Руководителю объекта контроля

*инициалы, фамилия*

Адрес объекта контроля

Пр.Ленина, 4а, г.Выборг Ленинградской области, 188800

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  № |  |  |
| *(дата)* На №  |  |  от |  |  |
|  |
| О продлении срока проведенияконтрольного мероприятия |

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

 *(имя, отчество руководителя объекта контроля)*

 Администрация МО «Светогорское городское поселения» уведомляет Вас

о продлении срока проведения контрольного мероприятия по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  *(указывается тема контрольного мероприятия)*

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается наименование объекта контроля)*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней.

 *(указывается количество рабочих дней)*

 Проверка (обследование) будет завершена(о) не позднее "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 *(указывается дата окончания проверки)*

 Продление срока проведения контрольного мероприятия вызвано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указывается причина продления срока проверки)*

Глава администрации *личная подпись* *инициалы, фамилия* (лицо его замещающее)

Исполнитель: *инициалы, фамилия*

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

***Образец оформления* *Приложение № 11*** *(на фирменном бланке администрации*

*МО «Светогорское городское поселение»)*

Руководителю объекта контроля

*инициалы, фамилия*

Адрес объекта контроля

Пр.Ленина, 4а, г.Выборг Ленинградской области, 188800

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  № |  |  |
| *(дата)* На №  |  |  от |  |  |
|  |
| О проведении встречнойпроверки |

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

 *(имя, отчество руководителя объекта контроля)*

 Администрация МО «Светогорское городское поселения» уведомляет Вас о том, что в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. в рамках проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается в рамках какой проверки (выездной, камеральной) проводится встречная проверка)*

проводимой в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается объект контроля)*   *(указывается тема контрольного мероприятия)*

сектором внутреннего муниципального финансового контроля будет проведена встречная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении объекта контроля

 *(плановая/внеплановая/выездная/камеральная)*

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

 *(указывается наименование объекта встречной проверки)*

 Настоящая встречная проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается цель проверки)*

Результаты проверки будут отражены в акте по результатам встречной проверки, который будет приложен к акту контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка и направлены в Ваш адрес.

Глава администрации *личная подпись* *инициалы, фамилия* (лицо его замещающее)

Исполнитель: *инициалы, фамилия*

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Образец оформления* *Приложение № 12***

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации

 МО «Светогорское городское

 поселение»

 (лицо его замещающее)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*инициалы, фамилия)*

*(подпись)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* М.П.

 *(дата)*

ПРОГРАММА

контрольного мероприятия

сектора внутреннего муниципального финансового контроля

администрации **муниципального образования** «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области

1. Наименование контрольного мероприятия:

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

 *(указывается тема контрольного мероприятия)*

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

  *(указывается наименование объекта контроля)*

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 *(указывается период проверки, год(а)*

2. Основание проведения контрольного мероприятия:

1. Положение о секторе внутреннего муниципального финансового контроля администрации МО «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.
2. План контрольных мероприятий сектора внутреннего муниципального финансового контроля администрации МО «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год (с учетом изменений).
3. Распоряжение главы администрации МО «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области от *(дата)* № \_\_\_\_\_.

3. Цель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается цель контрольного мероприятия)*

4. Период контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается период контрольного мероприятия, год (а).*

5. Объект контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается объект контроля)*

6. Предмет проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается предмет контроля)*

7. Вопросы контрольного мероприятия:

 1).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указываются вопросы контрольного мероприятия)*

8. Систематизация материалов проверки.

9. Подготовка акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия

Уполномоченное на проведение

контрольного мероприятия

должностное лицо сектора ВМФК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись) инициалы, фамилия*

***Образец оформления* *Приложение № 13***

**Рабочий план**

**проведения контрольного мероприятия**

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

*(тема контрольного мероприятия, название проверяемого объекта, проверяемый период деятельности)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы контрольного мероприятия | Содержание работы | Исполнитель | Срок исполнения |
| Начало работы | Окончание работы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Уполномоченное на проведение

контрольного мероприятия

должностное лицо сектора ВМФК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись) (инициалы, фамилия)*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| ***Образец оформления*** *(на фирменном бланке администрации**МО «Светогорское городское поселение»)* |
|  |  № |  |  |
|  (*дата)*На №  |  |  от |  |  |
|  |
| О представлении документов для проведения контрольногомероприятия |

***Приложение № 14***

Руководителю объекта контроля

*инициалы, фамилия*

Адрес объекта контроля

Пр.Ленина, 4а, г.Выборг Ленинградской области, 188800

ЗАПРОС

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

 *(имя, отчество руководителя объекта контроля)*

В целях проведения контрольного мероприятия по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается тема контрольного мероприятия)* в*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указывается наименование объекта контроля)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация МО «Светогорское городское поселение»

 *(указывается период проверки, год(а)*

просит Вас в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года представить (поручить представить) следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(наименование документа)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. … .

Глава администрации *личная подпись* *инициалы, фамилия* (лицо его замещающее)

Исполнитель: *инициалы, фамилия*

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| ***Образец оформления*** *(на фирменном бланке администрации**МО «Светогорское городское поселение»)* |
|  |  № |  |  |
|  (*дата)*На №  |  |  от |  |  |
|  |
| О представлении информации (документов,материалов) для проведения встречной проверки |

***Приложение № 15***

Руководителю объекта контроля

*инициалы, фамилия*

Адрес объекта контроля

Пр.Ленина, 4а, г.Выборг Ленинградской области, 188800

ЗАПРОС

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

 *(имя, отчество руководителя объекта контроля)*

В целях проведения встречной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указывается наименование объекта встречной проверки)*

администрация МО «Светогорское городское поселение» просит Вас в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года представить (поручить представить) следующую(ие) информацию ( документы, материалы):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *указывается необходимая к представлению информация (документы, материалы)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. … .

Глава администрации *личная подпись* *инициалы, фамилия* (лицо его замещающее)

Исполнитель: *инициалы, фамилия*

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

***Образец оформления* *Приложение № 16***

*Штамп СВМФК*  Руководителю объекта контроля

 *инициалы, фамилия* Адрес объекта контроля

|  |
| --- |
| **Сектор внутреннего муниципального финансового контроля**  |
|  |  №  |  |  |
| *(дата)* |

 **АКТ**

 **по фактам создания препятствий для работы сотрудников сектора ВМФК**

 **при проведении контрольного мероприятия**

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

*населенный пункт* *Дата*

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

 *(указывается план контрольных мероприятий на \_\_\_год, распоряжение об утверждении плана контрольных мероприятий на \_\_\_\_год от (дата) №\_\_ (с изменениями), распоряжение о проведении контрольного мероприятия от (дата) №\_\_)* в**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(указывается наименование объекта контроля)*

проводится контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается тема контрольного мероприятия)*

 В ходе проведения указанного контрольного мероприятия были созданы препятствия для работы сотрудников сектора ВМФК, выразившиеся

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

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)*

***или***

 Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, фамилия и инициалы должностного лица сектора ВМФК*)

 Запрос от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

 Срок представления истек «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года.

 К настоящему времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование объекта контроля)*

документы и материалы (не представлены/представлены с нарушением установленного срока/представлены не в полном объеме), что влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)*

Уполномоченное на проведение Руководитель объекта контроля

контрольного мероприятия

должностное лицо сектора ВМФК

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

 *(должность) (должность)*

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

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

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

 *(Дата) (Дата)*

***Образец оформления* *Приложение № 17***

*Штамп СВМФК*

|  |
| --- |
| **Сектор внутреннего муниципального финансового контроля**  |
|  |  №  |  |  |
| *(дата)* |
| О продлении срока проведенияконтрольного мероприятия |

Главе администрации

МО «Светогорское

городское поселение»

*(лицу его замещающему)*

*(инициалы, фамилия)*

Почтовый адрес администрации МО «СГП*»*

Пр.Ленина, 4а, г.Выборг Ленинградской области, 188800

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

 **Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

 *(имя, отчество главы администрации МО «СГП»(лица его замещающего)*

В связи с *выявлением/возникновением (др.)* в ходе проведения контрольного мероприятия по теме:

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

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

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

*(указывается наименование объекта контроля)*

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

 *(указывается проверяемый период проверки, год(а)*

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

 *(указывается причина для продления срока проведение контрольного мероприятия)*

прошу Вас разрешить перенести срок окончания контрольного мероприятия с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

Уполномоченное на проведение

контрольного мероприятия

должностное лицо сектора ВМФК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись) (инициалы, фамилия)*

***Образец оформления* *Приложение № 18***

*Штамп СВМФК*

|  |
| --- |
| **Сектор внутреннего муниципального финансового контроля**  |
|  |  №  |  |  |
| *(дата)* |

 **АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия *(проверки, ревизии)***

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

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

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

*(указывается наименование объекта контроля)*

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается проверяемый период контрольного мероприятия, год (а)*

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

*Населенный пункт Дата*

 **Основание проведения контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*( указывается план контрольных мероприятий на \_\_\_год, распоряжение об утверждении плана контрольных мероприятий на \_\_\_\_год от (дата) № (с изменениями), распоряжение о проведении контрольного мероприятия от (дата) №)*

 **Проверку проводил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*указывается уполномоченное на проведение проверки должностное лицо*

 *сектора ВМФК, должность, Ф.И.О.)*

 **Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(указывается предмет контрольного мероприятия)*

 **Объект (субъект) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается полное наименование объекта контроля)*

 **Сокращенное наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***(****указывается сокращенное наименование объекта контроля)*

**ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***(****указывается почтовый адрес объекта контроля)*

 **Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*указывается цель контрольного мероприятия)*

**Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается проверяемый период контрольного мероприятия)*

 **Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается срок проведения контрольного мероприятия)*

***Образец оформления* *Приложение № 18***

*(продолжение 1)*

**Вопросы контрольного мероприятия:**

 **1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указываются вопросы контрольного мероприятия)*

 **2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **3)…**

В соответствии с п. \_\_\_\_ ст.\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса РФ проведено контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается тема контрольного мероприятия)*

в отношении объекта контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается наименование объекта контроля)*

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

 *(указывается проверяемый период контрольного мероприятия, год(а)*

 К анализу представлены (не представлены, частично представлены) затребованные документы и информация.

 В ходе контрольного мероприятия проанализировано:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются вопросы, документы, материалы, проанализированные в ходе контрольного мероприятия)*

2….

и

УСТАНОВЛЕНО:

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

*(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

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

*…*

***ВЫВОДЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ***

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

*(излагаются, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия факты нарушений и недостатков в деятельности проверяемых объектов и выводы по результатам проверки)*

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

*…*

***ОБЩИЙ ВЫВОД ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ***

1. Общая сумма проверенных средств - \_\_\_\_\_\_ тысяч рублей.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(проводится обобщающий анализ результатов контрольного мероприятия, излагаются обобщенные выводы, рекомендации по результатам проверки, проводится анализ наличия грубых нарушений)*

*3. …*

 **Сектор внутреннего муниципального финансового контроля рекомендует:**

1.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(излагаются рекомендации сектора ВМФК по исправлению и недопущению, выявленных в ходе проверке ошибок, недостатков и нарушений)*

*2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Образец оформления* *Приложение № 18***

 (*продолжение 2)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* **вправе, в случае несогласия с актом, в течение пяти**

 *(указывается объект контроля)*

**рабочих дней, со дня получения акта проверки, предоставить мотивированные письменные возражения на акт контрольного мероприятия по установленной Стандартом форме, с приложением, подтверждающих доводы возражений, документов.**

 *В случае выявления недостатков и нарушений:*

 **В срок до \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо представить**

 *(дата) (наименование объекта контроля)*

**в сектор внутреннего муниципального финансового контроля План мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, по установленной Стандартом форме.**

 **После устранения недостатков и нарушений, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование объекта контроля)*

**необходимо представить в сектор ВМФК отчет об устранении недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверки, по установленной Стандартом форме.**

 **Настоящий акт составлен в 2-ух экземплярах на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.**

*(количество*)

Уполномоченное на проведение Руководитель объекта контроля

контрольного мероприятия

должностное лицо сектора ВМФК

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

 *(должность) (должность)*

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

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

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

 *(Дата) (Дата)*

 ***Образец оформления* *Приложение № 19***

*Штамп СВМФК*

|  |
| --- |
| **Сектор внутреннего муниципального финансового контроля**  |
|  |  №  |  |  |
| *(дата)* |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**по результатам обследования**

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

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

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

*(указывается наименование объекта контроля)*

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается проверяемый период контрольного мероприятия, год (а)*

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

*населенный пункт*  *Дата*

 **Основание проведения контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*( указывается план контрольных мероприятий на \_\_\_год, распоряжение об утверждении плана контрольных мероприятий на \_\_\_\_год от (дата) №\_\_\_ (с изменениями), распоряжение о проведении контрольного мероприятия от (дата) №\_\_\_)*

 **Проверку проводил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*указывается уполномоченное на проведение проверки должностное лицо*

 *сектора ВМФК, должность, Ф.И.О.)*

 **Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(указывается предмет контрольного мероприятия)*

 **Объект (субъект) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается наименование объекта контроля)*

 **Сокращенное наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***(****указывается сокращенное наименование объекта контроля)*

**ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***(****указывается почтовый адрес объекта контроля)*

 **Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*указывается цель контрольного мероприятия)*

**Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается проверяемый период контрольного мероприятия)*

 **Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается срок проведения контрольного мероприятия)*

***Образец оформления* *Приложение № 19***

*(продолжение 1)*

**Вопросы контрольного мероприятия:**

 **1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указываются вопросы контрольного мероприятия)*

 **2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **3)…**

В соответствии с п. \_\_\_\_ ст.\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса РФ проведено контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается тема контрольного мероприятия)*

в отношении объекта контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается наименование объекта контроля)*

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

 *(указывается проверяемый период контрольного мероприятия, год(а)*

 К анализу представлены (не представлены, частично представлены) затребованные документы и информация.

 В ходе контрольного мероприятия проанализировано:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются информация, документы, материалы, проанализированные в ходе контрольного мероприятия)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3*. …*

и

УСТАНОВЛЕНО:

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

*(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

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

*…*

***ВЫВОДЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ***

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

*(излагаются, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия факты нарушений и недостатков в деятельности проверяемых объектов и выводы по результатам обследования)*

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

*…*

***ОБЩИЙ ВЫВОД ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ***

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(проводится обобщающий анализ результатов контрольного мероприятия, излагаются обобщенные выводы, рекомендации по результатам обследовании др.)*

2. *…*

 **Сектор внутреннего муниципального финансового контроля рекомендует:**

1.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(излагаются рекомендации сектора ВМФК по исправлению и недопущению, выявленных в ходе обследования ошибок, недостатков и нарушений)*

*2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Образец оформления* *Приложение № 19***

 (*продолжение 2)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* **вправе, в случае несогласия с заключением**

 *(указывается объект контроля)*

**по результатам обследования, в течение пяти рабочих дней, со дня получения заключения, предоставить мотивированные письменные возражения на заключение по результатам обследования по установленной Стандартом форме, с приложением, подтверждающих доводы возражений, документов.**

*В случае выявления недостатков и нарушений:*

 **В срок до \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо представить**

 *(дата) (наименование объекта контроля)*

**в сектор внутреннего муниципального финансового контроля План мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, по установленной Стандартом форме.**

 **После устранения недостатков и нарушений, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование объекта контроля)*

**необходимо представить в сектор ВМФК отчет об устранении недостатков и нарушений, выявленных в ходе проведения обследования, по установленной Стандартом форме.**

 **Настоящее заключение составлено в 2-ух экземплярах на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.**

*(количество*)

Уполномоченное на проведение Руководитель объекта контроля

контрольного мероприятия

должностное лицо сектора ВМФК

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

 *(должность) (должность)*

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

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

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

 *(Дата) (Дата)*

***Образец оформления* *Приложение № 20***

 *(на фирменном бланке администрации*

 *МО «Светогорское городское поселение»)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  № |  |  |
|  (*дата)*На №  |  |  от |  |  |
|  |
| О направлении акта (заключения, решения и др.)по результатам проверки(обследования и др.)  |

 Руководителю объекта контроля

 *инициалы, фамилия*

 Адрес объекта контроля

 Администрация МО «Светогорское городское поселение» представляет акт (заключение, решение, др.) по результатам проверки (обследования, др.) сектором внутреннего муниципального финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается тема контрольного мероприятия)*

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

 *(указывается наименование объекта контроля)*

 за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается проверяемый период контрольного мероприятия)*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается приложение к сопроводительному письму, количество листов, экземпляров)*

Глава администрации *личная подпись* *инициалы, фамилия* (лицо его замещающее)

Исполнитель: *инициалы, фамилия*

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

***Образец оформления* *Приложение № 21***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  №  |  |  |
| *(дата)* |

**ВОЗРАЖЕНИЯ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается наименование объекта контроля, представившего возражения и пояснения)*

 **к акту (заключению) по результатам проверки (обследования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(указывается тема контрольного мероприятия)*

за период *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_.**

*(указывается проверяемый период контрольного мероприятия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Позиция / Замечания сектора ВМФК по акту (заключению) проверки (обследования) | Возражения / Поясненияобъекта контроля |
| 1 | *(объектом контроля излагаются, отраженные в акте (заключении) по результатам проверки (обследования) факты нарушений и недостатков в осуществляемой деятельности)*  | *(объектом контроля излагаются мотивированные письменные возражения, пояснения к замечаниям, указанным в* *акте (заключении) по результатам контрольного мероприятии)* |
| 2 | *…* |  |
| 3 | *…* |  |

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(прилагаются и перечисляются документы, подтверждающие доводы возражений)*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экземплярах.

 *(количество) (количество)*

2. …

Руководитель объекта контроля

представившего возражения

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

*(должность)*

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

*(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

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

 *(Дата)*

***Образец оформления* *Приложение № 22***

*Штамп СВМФК*

|  |
| --- |
| **Сектор внутреннего муниципального финансового контроля**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  № |  |  |
|  (*дата)*На №  |  |  от |  |  |
|  |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

 **по возражениям**

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

*(указывается наименование объекта контроля, представившего возражения и пояснения)*

**к акту (заключению) по результатам проверки (обследования)**

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

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

за период *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_.**

*(указывается проверяемый период контрольного мероприятия)*

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

*(населенный пункт) (дата)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Позиция / Замечания сектора ВМФК по акту (заключению) проверки (обследования) | Возражения / Поясненияобъекта контроля | Позиция сектора ВМФК по возражениям | Результат рассмотрения возражений | Примечание |
| 1 | *(излагаются, отраженные в акте (заключении) по результатам проверки (обследования) факты нарушений и недостатков в осуществляемой деятельности)* | *излагаются мотивированные письменные возражения, пояснения к замечаниям объекта контроля, к акту (заключению)* *по результатам проверки* | *(излагается позиция сектора ВМФК по возражениям объекта контроля)* | (*излагается результат рассмотрения сектором ВМФК возражений объекта контроля, делается вывод – обоснованно, не обоснованно, частично обоснованно)* | *(сектором ВМФК излагаются примечания, результаты уже сделанных исправлений, выводы и рекомендации по результатам рассмотрения возражений*) |

 **ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ВОЗРАЖЕНИЙ И ПОЗИЦИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (*указывается наименование объекта контроля, представившего возражения и пояснения)*

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

*(проводится обобщающий анализ по результатам представленных возражений, излагаются обобщенные выводы, рекомендации по результатам контрольного мероприятия и др.)*

 Настоящее заключение по возражениям составлено в 2-ух экземплярах на *(кол-во)* листах.

Уполномоченное на проведение Руководитель объекта контроля

контрольного мероприятия

должностное лицо сектора ВМФК

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

 *(должность) (должность)*

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

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

 *(дата) (дата)*

***Образец оформления* *Приложение № 23***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  №  |  |  |
| *(дата)* |

**ПЛАН**

**мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе**

**проверки (обследования)**

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

*(указывается наименование объекта контроля)*

**к акту (заключению) по результатам проверки (обследования)**

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

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

за период *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_.**

*(указывается проверяемый период контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Замечания сектора ВМФК по акту (заключению) проверки (обследования) | Мероприятия по устранению недостатков и нарушений | Сроки выполнения | Ответственный  |
| 1 | *(излагаются, отраженные в акте (заключении) по результатам проверки (обследования) факты нарушений и недостатков в осуществляемой деятельности)* | *(объектом контроля излагаются мероприятия по устранению недостатков и нарушений)* | *(объектом контроля указывается срок выполнения мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверки)* | *(указывается ответственное должностное лицо объекта контроля, на которое возложены обязательства по устранению нарушений)* |
| 2 | … |  |  |  |
| 3 | … |  |  |  |

 **СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель объекта контроля Уполномоченное на проведение

 контрольного мероприятия

 должностное лицо сектора ВМФК

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

 *(должность) (должность)*

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

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

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

 *(Дата) (Дата)*

***Образец оформления* *Приложение № 24***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  №  |  |  |
| *(дата)* |

**ОТЧЕТ**

**об устранении недостатков и нарушений, выявленных в ходе**

**проверки (обследования)**

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

*(указывается наименование объекта контроля)*

**к акту (заключению) по результатам проверки (обследования)**

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

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

за период *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_.**

*(указывается проверяемый период контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Замечания сектора ВМФК по акту (заключению) проверки (обследования) | Мероприятия по устранению недостатков и нарушений | Приложение |
| 1 | *(излагаются, отраженные в акте (заключении) по результатам проверки (обследования) факты нарушений и недостатков в осуществляемой деятельности)* | *(объектом контроля излагаются выполненные мероприятия по устранению недостатков и нарушений)* | *(объектом контроля указываются документы, разработанных в ходе выполнения мероприятий по устранению нарушений и др.)* |
| 2 | … |  |  |
| 3 | … |  |  |

Руководитель объекта контроля Уполномоченное на проведение

 контрольного мероприятия

 должностное лицо сектора ВМФК

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

 *(должность) (должность)*

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

 *(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Дата) (Дата)*

***Образец оформления* *Приложение № 25***

*Штамп СВМФК*

|  |
| --- |
| **Сектор внутреннего муниципального финансового контроля**  |
|  |  №  |  |  |
| *(дата)* |

 **РЕШЕНИЕ**

**по результатам контрольного мероприятия *(проверки, ревизии, обследования)***

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

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

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

*(указывается наименование объекта контроля)*

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается проверяемый период контрольного мероприятия, год (а)*

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

*населенный пункт* *Дата*

 **Основание проведения контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*( указывается план контрольных мероприятий на \_\_\_год, распоряжение об утверждении плана контрольных мероприятий на \_\_\_\_год от (дата) №\_\_\_(с изменениями), распоряжение о проведении контрольного мероприятия от (дата) №\_.*

 **Проверку проводил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*указывается уполномоченное на проведение проверки должностное лицо*

 *сектора ВМФК, должность, Ф.И.О.)*

 **Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(указывается предмет контрольного мероприятия)*

 **Объект (субъект) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается полное наименование объекта контроля)*

 **Сокращенное наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***(****указывается сокращенное наименование объекта контроля)*

**ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***(****указывается почтовый адрес объекта контроля)*

 **Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*указывается цель контрольного мероприятия)*

**Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается проверяемый период контрольного мероприятия)*

 **Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается срок проведения контрольного мероприятия)*

***Образец оформления* *Приложение № 25***

*(продолжение 1)*

**Вопросы контрольного мероприятия:**

 **1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указываются вопросы контрольного мероприятия)*

 **2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **3)…**

 По итогам представленного на рассмотрение Акта (заключения) по результатам проверки (обследования)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

в отношении объекта контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается наименование объекта контроля)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(указывается проверяемый период контрольного мероприятия, год(а)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** были представлены (не представлены)

*(указывается наименование объекта контроля)*

мотивированные письменные возражения *от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_.*

 **Руководствуясь п. \_\_\_\_\_\_\_Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного Постановлением администрации МО «СГП» от *(дата)* №** \_\_\_\_\_**, сектор ВМФК выносит Решение по результатам проверки (обследования).**

 В соответствии с п. \_\_\_\_ ст.\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса РФ проведено контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается тема контрольного мероприятия)*

в отношении объекта контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается наименование объекта контроля)*

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

 *(указывается проверяемый период контрольного мероприятия, год(а)*

 К анализу представлены (не представлены, частично представлены) затребованные документы и информация.

 В ходе контрольного мероприятия проанализировано:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются вопросы, документы, материалы, проанализированные в ходе контрольного мероприятия)*

2….

и

УСТАНОВЛЕНО:

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

*(коротко излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

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

*…*

***ВЫВОДЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ***

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

*(излагаются, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия факты нарушений и недостатков в деятельности проверяемых объектов, результаты уже устраненных замечаний, планируемые мероприятия и сроки по устранению недостатков и нарушений, выводы по результатам проверки и др.)*

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

*…*

***Образец оформления* *Приложение № 25***

*(продолжение 2)*

***ОБЩИЙ ВЫВОД ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ***

1. Общая сумма проверенных средств - \_\_\_\_\_\_ тысяч рублей.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(проводится обобщающий анализ результатов контрольного мероприятия, излагаются обобщенные выводы, рекомендации по результатам проверки, принимается решение о наличии либо отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления, материалов в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы и др.)*

 **Сектор внутреннего муниципального финансового контроля рекомендует:**

1.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(излагаются рекомендации сектора ВМФК по исправлению и недопущению, выявленных в ходе проверке ошибок, недостатков и нарушений)*

*2. …*

*В случае выявления недостатков и нарушений и(или) непредставлении плана мероприятий по устранению недостатков и нарушений в установленный Стандартом срок:*

 **В срок до \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо представить**

 *(дата) (наименование объекта контроля)*

**в сектор внутреннего муниципального финансового контроля План мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, по установленной Стандартом форме.**

 **После устранения недостатков и нарушений, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование объекта контроля)*

**необходимо представить в сектор ВМФК отчет об устранении недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверки, по установленной Стандартом форме.**

 **Настоящее решение составлено в 2-ух экземплярах на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.**

*(количество*)

Уполномоченное на проведение Руководитель объекта контроля

контрольного мероприятия

должностное лицо сектора ВМФК

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

 *(должность) (должность)*

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

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

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

 *(Дата) (Дата)*

***Образец оформления* *Приложение № 26***

*Штамп СВМФК* Руководителю объекта контроля

|  |
| --- |
| **Сектор внутреннего муниципального финансового контроля**  |
|  |  №  |  |  |
| *(дата)* |

 *инициалы, фамилия*

 Адрес объекта контроля

 **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Сектор ВМФК администрации МО «Светогорское городское поселение» сообщает, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается основание для проведения контрольного мероприятия)*

на объекте **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается наименование объекта контроля)*

проведено контрольное мероприятие **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

 Результаты контрольного мероприятия отражены в Акте (заключении) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_, направленном в Ваш адрес письмом

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. №\_\_.

 С учетом изложенного, и на основании ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются конкретные статьи законов и (или) пунктов нормативных правовых актов РФ, ЛО или муниципального образования, на основании которых делается представление)*

и указанного акта предлагаем Вам принять меры по устранению выявленных нарушений.

 В течение одного месяца со дня получения настоящего представления, прошу сообщить в сектор ВМФК администрации МО «Светогорское городское поселение» о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих принятые меры.

 Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок настоящего представления влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Ленинградской Области.

Уполномоченное на проведение

контрольного мероприятия

должностное лицо сектора ВМФК

 *(должность)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

***Образец оформления* *Приложение № 27***

*Штамп СВМФК* Руководителю объекта контроля

|  |
| --- |
| **Сектор внутреннего муниципального финансового контроля**  |
|  |  №  |  |  |
| *(дата)* |

 *инициалы, фамилия*

 Адрес объекта контроля

 **ПРЕДПИСАНИЕ**

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

*( указывается план контрольных мероприятий на \_\_\_год, распоряжение об утверждении плана контрольных мероприятий на \_\_\_\_год от (дата) № (с изменениями), распоряжение о проведении контрольного мероприятия от (дата) №,\_\_\_)*

**на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается наименование объекта контроля)*

**проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия были созданы препятствия для работы сотрудников сектора ВМФК, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)*

***и (или)*** выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указываются факты нарушения, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов РФ, ЛО или муниципального образования, требования которых нарушены)*

 Указанные действия являются нарушением,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов РФ, ЛО или муниципального образования, требования которых нарушены)*

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются конкретные статьи законов и (или) пунктов нормативных правовых актов РФ, ЛО или муниципального образования, на основании которых делается предписание)*

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

*(указывается наименование объекта контроля)*

предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия (нарушения) в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования сектора ВМФК администрации МО «СГП».

 О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо незамедлительно проинформировать сектор ВМФК в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Уполномоченное на проведение

контрольного мероприятия

должностное лицо сектора ВМФК

*(должность)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

***Образец оформления* *Приложение № 28***

*Штамп СВМФК*

|  |
| --- |
| **Сектор внутреннего муниципального финансового контроля**  |
|  |  №  |  |  |
| *(дата)* |

 Руководителю финансового

 органа

 *Инициалы, Фамилия*

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **о применении бюджетных мер принуждения**

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

*( указывается план контрольных мероприятий на \_\_\_год, распоряжение об утверждении плана контрольных мероприятий на \_\_\_\_год от (дата) № (с изменениями), распоряжение о проведении контрольного мероприятия от (дата) №)*

**на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается наименование объекта контроля)*

**проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается тема контрольного мероприятия)*

 **В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:**

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

*(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)*

что подтверждается следующими доказательствами:

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

*(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)*

 Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджетного кодекса Российской Федерации.

 С учетом изложенного, на основании статьи \_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса РФ прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

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

*(указывается наименование объекта контроля)*

бюджетных мер принуждения*,* предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса РФ.

*Примечание 1. В соответствии с частью 2 ст.306.2 Бюджетного кодекса РФ бюджетные меры принуждения могут быть применены к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.*

 О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в сектор ВМФК администрации МО «Светогорское городское поселение».

Приложение на *(кол-во)* листах *в (кол-во)* экземплярах*.*

Уполномоченное на проведение

контрольного мероприятия

должностное лицо сектора ВМФК

*(должность)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*