



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»**

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул.Центральная,1 тел:(88722)989617 Email:
m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» сентябрь 2024г.

№ 96

с. Мехельта

**Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля в муниципальном районе «Гумбетовский район»**

1. В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном районе «Гумбетовский район», утвержденным постановлением администрации МР «Гумбетовский район» от 11.09.2019 № 124, администрация муниципального района **постановляет:**

2. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Гумбетовский район».

3. Признать утратившими силу постановления администрации МР «Гумбетовский район» от 17.08.2018 г №108 « Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Гумбетовский район» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МР

«Гумбетовский район»



Г.И.Галипов

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Гумбетовский район»

1. Общие положения

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) являются нормативным документом, устанавливающим основные принципы и единые требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Стандарты разработаны в соответствии с требованием части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном районе «Гумбетовский район», утвержденным постановлением администрации МР «Гумбетовский район» от 11.09.2019 № 124 (далее – Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле).

1.2. Целью Стандартов является установление характеристик, правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.3. Задачами Стандартов являются определение порядка организации, общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия, а также определение механизма реализации результатов контрольного мероприятия, установление правил контроля за реализацией результатов проведенного контрольного мероприятия.

1.4. В настоящем стандарте используются термины и определения, применяемые в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Положении о внутреннем муниципальном финансовом контроле, иных нормативных правовых актах Российской Федерации, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

Объект финансового контроля - объект внутреннего муниципального финансового контроля, определенный в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Контрольное мероприятие - единичное контрольное действие, осуществляемое методом проверки, ревизии или обследования.

Контрольная деятельность - проведение контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта финансового контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

Недостаток - установленный факт в деятельности объекта финансового контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта финансового контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере;

Рабочая документация - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

Представление - документ органа муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан,

в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

Предписание - документ органа муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

1.5. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Органа контроля, определенным в соответствии с Положением о внутреннем муниципальном финансовом контроле.

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

1) осуществляться на основании плана контрольных мероприятий, утвержденного руководителем финансового управления администрации МР «Гумбетовский район» (далее - план контрольных мероприятий), либо по письменному поручению главы муниципального района «Гумбетовский район», правоохранительных органов или запросов депутатов Собрания депутатов муниципального района «Гумбетовский район»;

2) проводиться в соответствии с программой его проведения (в случае проверки более одного вопроса);

3) по результатам контрольного мероприятия оформляется акт (справка, заключение).

Проведение контрольного мероприятия состоит в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

1.6. Реализация полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю обеспечивается финансовым управлением администрации МР «Гумбетовский район» (далее - Управление).

Для целей настоящих Стандартов уполномоченными работниками признаются специалисты Управления, непосредственно осуществляющие контрольные действия и мероприятия.

1.7. Объекты контроля определены в Положении о внутреннем муниципальном финансовом контроле.

1.8. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать один из методов сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия: проверка, ревизия, обследование. Выбор того или иного метода зависит от целей и задач контрольного мероприятия.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия подлежат планированию путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий.

Планирование контрольных мероприятий осуществляется на каждый календарный год.

2.2. Планирование контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает 2 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов местного самоуправления, главных администраторов доходов бюджета муниципального района «Гумбетовский район», а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov).

Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) органом внешнего муниципального финансового контроля контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.3. План определяет перечень контрольных мероприятий (Приложение 1), планируемых к проведению в очередном году, и должен содержать графы, в которых указываются:

- 1) наименование контрольного мероприятия;
- 2) объект контрольного мероприятия;
- 3) метод контроля;
- 4) период проведения контрольного мероприятия;
- 5) лица, ответственные за исполнение.

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

3. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- 1) подготовительный этап;
- 2) основной этап;
- 3) заключительный этап.

3.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в предварительном изучении предмета и объекта контроля, определении целей и вопросов контрольного мероприятия, методов его проведения, состава проверочной (ревизионной) группы.

Результатом данного этапа являются подготовка и утверждение удостоверения (направления) и программы контрольного мероприятия.

3.2.1. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется удостоверением (направлением) (Приложение 2), выданным и подписанным руководителем Управления, в котором указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) проверяемый период при последующем контроле;
- 3) наименование контрольного мероприятия;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- 6) срок проведения контрольного мероприятия.

3.2.2. В зависимости от основания проведения проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

В зависимости от места проведения проверки подразделяются на выездные, камеральные и встречные.

3.2.3. Сроки проведения ревизий, проверок и обследований определяются Положением о внутреннем муниципальном финансовом контроле.

3.2.4. Контрольные мероприятия проводятся на основании программы контрольного мероприятия, утвержденной руководителем Управления. Программа контрольного мероприятия (Приложение 3) должна содержать:

- 1) наименование и тему контрольного мероприятия;
- 2) наименование объектов контрольного мероприятия;
- 3) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

4) проверяемый период контрольного мероприятия.

В случае изучения одного вопроса программа контрольного мероприятия не составляется.

При необходимости в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения в течение пяти рабочих дней с даты начала проведения контрольного мероприятия.

3.2.5. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники проверочной (ревизионной) группы (должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия) изучают программу контрольного мероприятия, материалы предыдущих контрольных мероприятий.

3.3. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленных целей и задач, а также для раскрытия вопросов контрольного мероприятия, содержащихся в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные и подписанные руководителем ревизионной группы акты проверок (ревизий), заключения (справки) по результатам обследования.

3.3.1. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в удостоверении на его проведение.

3.3.2. Датой окончания контрольного мероприятия считается день составления и подписания акта проверки (ревизии), заключения (справки) по результатам обследования уполномоченными работниками органа внутреннего муниципального финансового контроля и направления их должностным лицам объекта контроля с целью подписания, под роспись, с указанием даты получения.

3.3.3. Отведенный срок для ознакомления с актом ревизии или проверки, заключением по результатам обследования и его подписания составляет не более пяти рабочих дней со дня вручения акта (заключения).

Невозврат в 5-дневный срок подписанного должностными лицами объекта контроля акта ревизии или проверки, заключения по результатам обследования расценивается как отказ от подписания акта (заключения).

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт ревизии или проверки, заключение по результатам обследования руководитель ревизионной группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом (заключением) и отказе от подписи или получения акта.

В таком случае подписанный в одностороннем порядке акт ревизии или проверки, заключение по результатам обследования направляются должностным лицам объекта контроля посредством почтовой связи.

3.3.4. Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления участниками проверочной (ревизионной) группы:

изучения, анализа и оценки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля;

проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

проверка процедур правомерности формирования и исполнения муниципального задания, планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы казенных учреждений;

проверки соблюдения получателями целевых субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

проверки за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

проверки фактического наличия, сохранности и эффективного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств, бланков строгой отчетности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров,

выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

проверки процедур планирования и обоснования закупок, в том числе формирования начальной (максимальной) цены контрактов, цены контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), процедур размещения заказов и заключения контрактов, в части экономности и эффективности использования бюджетных средств, применения заказчиками мер ответственности к контрагентам, при нарушении ими условий заключенных контрактов (договоров), своевременности полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги, а также соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям заключенного контракта и целям осуществления закупки;

проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

3.3.5. В ходе контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также осуществляются путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных и материально ответственных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

В случае воспрепятствования к доступу на объект уполномоченными работниками Управления составляется соответствующий акт и в течение одного рабочего дня направляется руководителю Управления.

3.4. На заключительном этапе контрольного мероприятия руководителем Управления принимаются решения:

1) по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии):

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

2) по результатам рассмотрения заключения по результатам обследования:

о назначении (отсутствии оснований для назначения) выездной проверки (ревизии).

3.4.1. Результаты встречной проверки рассматриваются в составе материала проверки (ревизии). По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (ревизии) и заключением по результатам обследования в соответствии с Положением о внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном районе «Гумбетовский район».

4.2. При составлении акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

конкретность формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основании материалов документов, проверенных уполномоченными работниками, при наличии ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных (следственных) органов.

В акте (заключении) не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием юридических терминов, установление которых возлагается на правоохранительные органы.

4.3. Акт ревизии или проверки состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта ревизии или проверки должна содержать общую информацию об объекте контроля и проводимом контрольном мероприятии.

Описательная часть акта ревизии или проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии или проверки.

В акте проверки (ревизии) (Приложение 5), заключении по результатам обследования мероприятия при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; в чем выразилось нарушение; документально подтвержденная сумма нарушения.

В акте проверки (ревизии), заключении по результатам обследования допускается ссылка на материалы официальных сайтов в сети Интернет.

5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, применение бюджетных мер принуждения (Приложение 5).

5.2. В представлениях отражаются:

1) нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

2) предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному району «Гумбетовский район» или возмещению причиненного вреда;

3) предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

4) сроки принятия мер по устранению нарушений.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования должностными лицами проведению контрольных мероприятий, контролирующей орган направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание.

5.3. В предписаниях указываются:

1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

2) обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

3) срок исполнения предписания, срок уведомления Органа контроля о его исполнении.

5.4. Представления и предписания подписываются руководителем Управления.

5.5. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении.

5.6. Объект контроля по результатам рассмотрения представления и (или) предписания в установленный представлением и (или) предписанием срок направляет в Управление информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

5.7. Неисполнение выданного представления и (или) предписания влечет применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности.

Неисполнение предписаний Управления о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом местной администрации муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

5.9. При выявлении в ходе контрольного мероприятия административных правонарушений должностные лица Управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Контроль за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий

6.1. Целью контроля за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендации, изложенных в документах, направляемых Управлением объекту контроля.

6.2. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний Управления включает в себя:

1) анализ и оценку полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

2) проверка соблюдения установленных представлениями и (или) предписаниями сроков их выполнения;

3) принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, несоблюдения сроков их выполнения.

6.3. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний у объекта контроля могут быть дополнительно запрошены необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения, содержащихся в них требований.

6.4. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний Управления оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Допускается снимать с контроля отдельные требования (пункты) представления и (или) предписаний Управления при условии их выполнения.

6.5. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимаются с контроля.

Приложение № 1
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля,
утвержденным постановлением
администрации МР «Гумбетовский
район»
от «02» сентябрь 2024 г. № __

ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Объект контрольного мероприятия	Метод контроля	Период проведения контрольного мероприятия	Лица, ответственные за исполнение
1.					
2.					

Руководитель контрольного мероприятия

должность

подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители

должности

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля,
утвержденным постановлением
администрации МР «Гумбетовский
район»
от «02» сентябрь 2024 г. № __

УДОСТОВЕРЕНИЕ (НАПРАВЛЕНИЕ)
на право проведения контрольного мероприятия

от " __ " _____ 20__ года.

№ __

В соответствии со статьями 157, 265, 269.2 Бюджетного кодекса РФ, Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным постановлением администрации МР «Гумбетовский район» от 11.09.2019 № 124, пунктом __ плана проведения контрольного мероприятия и Приказом о назначении контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ г. № __ работнику (ам) финансового управления администрации МР «Гумбетовский район»

(наименование органа, назначившего проверку)

_____ (фамилия, имя, отчество)

поручается с «__» _____ 20__ года провести проверку (ревизию)

_____ (наименование объекта контроля)

за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Тема

проверки: _____

Основание: Приказ о назначении контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ г.
№ ____.

Срок окончания проверки " __ " _____ 20__ года.

Руководитель финансового управления
АМР «Гумбетовский район» _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 3
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля,
утвержденным постановлением
администрации МР «Гумбетовский
район»
от «02» сентября 2024 г. № __

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия
(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: статьи 157, 265, 269.2 Бюджетного кодекса РФ, Положение о внутреннем финансовом контроле, утвержденным постановлением администрации МР «Гумбетовский район» от 11.09.2019 № 124, пункт __ плана проведения контрольного мероприятия и Приказом о назначении контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ г. № ____.

Предмет (тема) контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
(полное наименование объекта (объектов))

Вопросы: _____

Проверяемый период: _____
(указываются дата начала и окончания проверяемого периода)

Сроки проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года

Срок представления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте
«__» _____ 20__ года.

Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия

должность	подпись	инициалы, фамилия
-----------	---------	-------------------

Исполнители:

должности	подпись	инициалы, фамилия
-----------	---------	-------------------

Приложение № 4
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля,
утвержденным постановлением
администрации МР «Гумбетовский
район»
от «02» сентябрь 2024 г. № __

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ПРЕДПИСАНИЕ)

Финансовым управлением администрации МР «Гумбетовский район» проведена
проверка (ревизия)

_____ (тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период деятельности объекта контроля,
основание для проведения контрольного мероприятия)

В результате выявлены следующие нарушения, изложенные в акте от " __ " _____ 20__ г.:

_____ (указываются выявленные нарушения (недостатки) с указанием конкретных пунктов, частей, статей нормативных правовых актов,
иных документов, которые были нарушены (не исполнены), в т.ч. в суммовом выражении)

На основании вышеизложенного финансовое управление администрации
МР «Гумбетовский район» ТРЕБУЕТ от

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя объекта контроля)

_____ (указываются требования: о рассмотрении представления (предписания), о привлечении к ответственности должностных лиц,
допустивших нарушения, о принятии мер по устранению причины условий таких нарушений)

Информацию об исполнении представления (предписания) представить в финансовое
управление администрации МР «Гумбетовский район» с приложением копий
подтверждающих документов не позднее " __ " _____ 20__ года.

Руководитель финансового управления
АМР «Гумбетовский район» _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля,
утвержденным постановлением
администрации МР «Гумбетовский
район»
от «02» сентября 2024 г. № __

А К Т

по результатам контрольного мероприятия _____
(указывается наименование контрольного мероприятия)

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

Основание для проведения контрольного мероприятия: статьи 157, 265, 269.2 Бюджетного кодекса РФ, Положение о внутреннем финансовом контроле, утвержденным постановлением администрации МР «Гумбетовский район» от 11.09.2019 № 124, пункт __ плана проведения контрольного мероприятия и Приказом о назначении контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ г. № ____.

Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Цели контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Сроки проведения: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Метод проведения контрольного мероприятия: _____
Объем средств, проверенных при проведении контрольного мероприятия: _____

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): _____

Должностные лица объекта контрольного мероприятия: _____
(указываются сведения о руководителе, главном бухгалтере: Ф.И.О., наименование должности, реквизиты документа о назначении на должность; в случае если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе указанных должностных лиц, то перечень данных лиц приводится с одновременным указанием периода в течение которого эти лица занимали соответствующие должности).

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

Выводы: _____

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на _____ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия: _____
(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

_____ (должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи
под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)
отказался.

Руководитель контрольного
мероприятия:

личная подпись

инициалы, фамилия