ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

05.11.2020 года № 1004

Об утверждении

Ведомственного стандарта

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации, для обеспечения осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Ведомственный стандарт по осуществлению полномочий внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 30.05.2018 года № 525 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление распространяет свои действия с 01 ноября 2020 года.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 05.11.2020 года № 1004

Ведомственный стандарт по

осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

финансового контроля

1. Положения Ведомственного стандарта по осуществлению отделом контроля в сфере закупок и внутреннего муниципального финансового контроля администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – орган контроля) полномочий внутреннего муниципального финансового контроля (далее именуется – Ведомственный стандарт) применяются при осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля:

«Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 года № 95;

«Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 года № 100 (далее именуется – Федеральный стандарт № 100);

«Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 года № 208 (далее именуется – Федеральный стандарт № 208);

«Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года № 1235 (далее именуется – Федеральный стандарт № 1235);

«Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 года № 1095 (далее именуется – Федеральный стандарт № 1095);

«Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года № 1237 (далее именуется – Федеральный стандарт № 1237);

«Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 года № 1478 (далее именуется– Федеральный стандарт № 1478).

2. Руководствуясь пунктом 2 главы II Федерального стандарта № 100, должностными лицами органа контроля, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

1) начальник органа контроля;

2) специалисты органа контроля;

3) иные муниципальные служащие органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Карталинского муниципального района;

4) иные муниципальные служащие Карталинского муниципального района, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

3. Руководствуясь пунктом 2 главы I Федерального стандарта № 208, орган контроля формирует и утверждает главой Карталинского муниципального района документ, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения органом контроля контрольных мероприятий (далее именуется - план контрольных мероприятий).

План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

темы контрольных мероприятий;

наименования объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее именуется - объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;

проверяемый период;

период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

По решению начальника органа контроля в плане контрольных мероприятий указываются сведения о должностных лицах или структурных подразделениях органа контроля, ответственных за проведения контрольного мероприятия.

Орган контроля вправе утвердить форму плана контрольных мероприятий.

4. Руководствуясь пунктами 4, 5, 6, 7, 10, 15, 21 главы II Федерального стандарта № 1095 акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником органа контроля, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее именуется – повторная проверка (ревизия)), в том числе при наличии:

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником органа контроля, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решения о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

Порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия может быть установлен ведомственным стандартом органа контроля.

На основании решения начальника органа контроля, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

представления и (или) предписания объекту контроля;

информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля направляет их копии:

главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

Копия представления, предписания вручается должностному лицу указанных органов лично под роспись либо направляется в указанные органы с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностными лицом органа контроля дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание.

Неисполнение представления является основанием для принятия решения начальником органа контроля по согласованию с главой Карталинского муниципального района о подготовке и направлении в финансовый орган субъектов Российской Федерации (муниципального образования) (далее именуется – финансовый орган) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В случае неисполнения предписания государственный (муниципальный) орган, уполномоченный муниципальным правовым актом местной администрации, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию.

Решение начальника органа контроля по согласованию с главой Карталинского муниципального района о продлении срока исполнения требования, содержащего в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается начальником органа контроля в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

5. Руководствуясь пунктами 12, 13 главы II Федерального стандарта № 1235, решение о назначении контрольного мероприятия принимается главой Карталинского муниципального района и оформляется распоряжением администрации Карталинского муниципального района, в котором указываются:

тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля(в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных Карталинскому муниципальному району, предусмотренных подпунктом «г» пункта 3 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 года № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» (далее именуется – специалисты), о предмете и (или) вопросах проведения экспертизы (далее соответственно именуется – экспертиза, поручение на проведение экспертизы);

дата начала проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может, осуществляется по решению главы Карталинского муниципального района в форме распоряжения администрации Карталинского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника органа контроля или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица в отношении:

состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

проверяемого периода;

срока проведения контрольного мероприятия.

6. Руководствуясь пунктами 27, 28, 35, 36, 39, 42, 52, 55, 59 главы III Федерального стандарта № 1235, решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Карталинского муниципального района в форме распоряжения администрации Карталинского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника органа контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Карталинского муниципального района в форме распоряжения администрации Карталинского муниципального района после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается главой Карталинского муниципального района в форме распоряжения администрации Карталинского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника органа контроля.

Глава Карталинского муниципального района может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

Глава Карталинского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника органа контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Глава Карталинского муниципального района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения начальника органа контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

Глава Карталинского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника органа контроля в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении администрации Карталинского муниципального района о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основанием предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению);

в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и другое).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению раздельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются всеми членами проверочной (ревизионной) группы и (или) уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом.

Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению начальником органа контроля в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований.

7. Руководствуясь пунктами 6, 8, 9, 10, 12 главы II Федерального стандарта № 1237, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в органе контроля, уполномоченном на ее рассмотрение.

Орган контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о предоставлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления) иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава Карталинского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

Принятие решения по жалобе осуществляется главой Карталинского муниципального района.

По результатам рассмотрения жалобы главой Карталинского муниципального района принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения органа контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения и действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

Решение главы Карталинского муниципального района по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения администрации Карталинского муниципального района.

Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия главой Карталинского муниципального района решения по результатам рассмотрения жалобы, орган контроля направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

8. Не изложенные в настоящем Ведомственном стандарте пункты Федеральных стандартов остаются не измененными и принимаются при осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля.

9. При осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля применяются формы документов, установленные приложениями настоящего Ведомственного стандарта:

1) акт проверки требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы (приложение 1);

2) акт проверки обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии (приложение 2);

3) запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов (приложение 3);

4) запрос о предоставлении пояснений (приложение 4);

5) запрос о предоставлении доступа к информационным системам (приложение 5);

6) акт о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений (приложение 6);

7) акт осмотра (приложение 7);

8) акт контрольных обмеров (приложение 8);

9) справка о завершении контрольных действий (приложение 9);

10) акт воспрепятствования доступу проверочной (ревизионной) группы (уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностного лица) на территорию (в помещение) объекта контроля (приложение 10).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

финансового контроля

Акт

проверки требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

проведена проверка требований, подтверждающих наличие у

*(Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника специализированной экспертной организации),*

*специалиста иного государственного органа, не являющегося органом контроля, специалиста учреждения, подведомственного органу контроля (далее именуется - специалист))*

специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы по контрольному мероприятию, назначенному распоряжением администрации Карталинского муниципального района от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование условий | ДА | НЕТ | Реквизиты документов, подтверждающих наличие  знаний и так далее |
| 1. | Высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы |  |  |  | |
| 2. | Стаж работы по специальности, требуемой в  области экспертизы, не менее 3 лет |  |  |  | |
| 3. | Квалификационный аттестат, лицензия или  аккредитация, требуемые в области  экспертизы |  |  |  | |
| 4. | Знание законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет экспертизы |  |  |  | |
| 5. | Умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства |  |  |  | |
| 6. | Навык работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных,  информационно-поисковых систем, баз данных |  |  |  | |
| 7. | Специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы |  |  |  | |

По результатам проверки требований установлено наличие всех условий *(отсутствие условий)*, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы.

В связи с отсутствием указанных *(ого)* условий *(я)*, подтверждающих *(ого)* наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, \_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста)

не допускается к участию в контрольном мероприятии *(отстраняется от участия в контрольном мероприятии)*.

Должностное лицо (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

финансового контроля

Акт проверки обстоятельств, исключающих участие

специалиста в контрольном мероприятии

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Мною,

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

проведена проверка обстоятельств, исключающих участие

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

*(Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника специализированной экспертной организации),*

*специалиста иного государственного органа, не являющегося органом контроля, специалиста учреждения, подведомственного органу контроля (далее именуется - специалист))*

в контрольном мероприятии, назначенном распоряжением администрации Карталинского муниципального района от « »\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование условий | ДА | НЕТ | Реквизиты документов, *(не)*  подтверждающих наличие обстоятельств |
| 1. | Заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия |  |  |  |
| 2. | Наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско - правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами) |  |  |  |
| 3. | Наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля |  |  |  |
| 4. | Признание лица, являющегося специалистом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда |  |  |  |
| 5. | Включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DE0CAEB676296AC2B8FAF205D428868F058665C58FED14B74449B8A9CC63AF5ACF8DDD112D3ADFB023D675652CBx5J4F) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |  |  |  |

По результатам проверки обстоятельств, установлено отсутствие *(наличие)*

условий, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии.

В связи с наличием указанных *(ого)* обстоятельств *(а)*, подтверждающих *(ого)* наличие у специалиста обстоятельств, исключающих его участие в контрольном мероприятии, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста)

не допускается к участию в контрольном мероприятии *(отстраняется от участия в контрольном мероприятии)*.

Должностное лицо (подпись, дата)

### 

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

финансового контроля

ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК И ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(место составления)

Запрос №\_\_\_\_\_\_\_\_

### о предоставлении документов и (или) информации и материалов

|  |
| --- |
| В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 4 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года № 1235, в связи с проведением ревизии, камеральной, выездной, встречной проверки, обследования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (выбрать нужное)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта контроля)  назначенной распоряжением администрации Карталинского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_  должностными лицами, проводящими контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, запрашиваются от объекта контроля следующие подлинники документов и (или) информации, материалов и заверенные объектом контроля копии в установленном порядке (за исключением случаев, если должностным лицом установлена необходимость предоставления документов, информации и материалов в форме электронного документа):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Данные документы и (или) информацию и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий по внутреннему государственному финансовому контролю, следует представить начальнику органа контроля или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу

до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Карталинского муниципального района по адресу: ул. Ленина, 1, г. Карталы, Челябинская область, 457351 |
|  | На электронный адрес отдела контроля в сфере закупок и внутреннего  муниципального финансового контроля администрации Карталинского муниципального района [эл. почта :](mailto:gku@gov74.ru)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную [статьей 19.7](consultantplus://offline/ref%3DB1EB18E12D8C5385CEDE0FCE4E9E7034864EBE7292E6F77D4BA66161F9FC928C8938785CA4A9C8ECT0yEE) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник отдела контроля

в сфере закупок и внутреннего

муниципального финансового контроля

администрации Карталинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов получил:

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

(Ф.И.О., должность представителя объекта контроля, получившего настоящий запрос)

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

(подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

финансового контроля

ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК И ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(место составления)

Запрос №\_\_\_\_\_\_\_\_

### о предоставлении пояснений

### В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3,5 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года № 1235, в связи с проведением ревизий, камеральной, выездной, встречной проверки, обследования

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (выбрать нужное)

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (наименование объекта контроля)

### назначенной распоряжением администрации Карталинского муниципального района от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

### должностными лицами, проводящими контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, запрашиваются от объекта контроля следующие пояснения:

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Данные пояснения, необходимо для проведения контрольных мероприятий по внутреннему государственному финансовому контролю, следует представить начальнику органа контроля или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу

### до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.в:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Карталинского муниципального района по адресу: ул. Ленина, 1, г. Карталы, Челябинская область, 457351 |
|  | На электронный адрес отдела контроля в сфере закупок и внутреннего муниципального финансового контроля администрации Карталинского муниципального района эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную [статьей 19.7](consultantplus://offline/ref%3DB1EB18E12D8C5385CEDE0FCE4E9E7034864EBE7292E6F77D4BA66161F9FC928C8938785CA4A9C8ECT0yEE) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник отдела контроля

в сфере закупок и внутреннего

муниципального финансового контроля

администрации Карталинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов получил:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О., должность представителя объекта контроля, получившего настоящий запрос)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата) |

### ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

финансового контроля

ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК И ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(место составления)

Запрос №\_\_\_\_\_\_\_\_

### о предоставлении доступа к информационным системам

### В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3,6 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года № 1235, в связи с проведением ревизий, камеральной, выездной, встречной проверки, обследования

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (выбрать нужное)

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (наименование объекта контроля)

### назначенной распоряжением администрации Карталинского муниципального района от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

### должностными лицами, проводящими контрольные мероприятия в рамках исполнения полномочий по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, запрашиваются от объекта контроля предоставление доступа к информационным системам (владельцем или оператором которых он является):

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Доступ к данным информационным системам, необходим для проведения контрольных мероприятий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю, следует представить в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. следующим должностным лицам администрации Карталинского муниципального контроля:

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностных лиц)

### Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную [статьей 19.7](consultantplus://offline/ref%3DB1EB18E12D8C5385CEDE0FCE4E9E7034864EBE7292E6F77D4BA66161F9FC928C8938785CA4A9C8ECT0yEE) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник отдела контроля

в сфере закупок и внутреннего

муниципального финансового контроля

администрации Карталинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Запрос о предоставлении документов и (или) информации и материалов получил: |
| (Ф.И.О., должность представителя объекта контроля, получившего настоящий запрос) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (дата) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

финансового контроля

АКТ о непредоставлении доступа к информационным

системам, непредставлении (предоставлении не

в полном объеме) или несвоевременном

представлении информации, документов,

материалов и пояснений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

(место составления)

### Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) начальник органа контроля или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

### в присутствии:

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностных лиц администрации Карталинского муниципального района)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя объекта контроля)

### составлен акт о том, что по запросу от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_ о представлении документов и (или) информации и материалов, пояснений и доступа к информационным системам, указанных в запросе объекту контроля

(выбрать нужное)

### по сроку представления до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. руководителем (иным должностным лицом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (наименование объекта контроля)

### не представлены (предоставлены не в полном объеме) или несвоевременно представлены

(выбрать нужное)

следующие запрошенные документы и (или) информация, материалы, пояснения и доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля:

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

(перечисляются документы, пояснения, наименование информационных систем)

Настоящий акт составил:

(должность, инициалы, фамилия начальника органа контроля или уполномоченного должностного лица на проведения контрольного мероприятия)

### Копию акта получил:

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (дата, должность, фамилия, инициалы должностного лица объекта контроля)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

финансового контроля

АКТ осмотра выполненных объемов

работ, помещений, основных

средств, материальных запасов

Осмотр начат \_\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин.

окончен \_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_мин.

|  |
| --- |
| Сотрудниками\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (должность, Ф.И.О. лиц объекта контроля, проводивших осмотр) |
| уполномоченными на право проведения контрольного мероприятия на основании распоряжения администрации Карталинского муниципального района |
|  |
| (наименование органа объекта контроля, номер и дата распоряжения о проведении контрольного мероприятия) |
| и руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 19 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, в присутствии |
|  |
| (Ф.И.О., должность должностных лиц администрации Карталинского муниципального контроля) |
| с участием эксперта (специалиста) |
|  |
| (Ф.И.О., должность, место работы) |
| иных лиц, участвующих в проведении осмотра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| с использованием специальных технических средств, о чем лицам, участвующим в осмотре, объявлено  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается техническое средство, используемое при проведении осмотра) |
| произведен осмотр помещений, территорий, имущества, поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг. (отметить нужное) |
|  |
|  |
|  |
| (с указанием адреса помещения, территории, с указанием имущества, поставленных товаров, результатов выполненных объемов работ, оказанных услуг, в отношении которых был произведен осмотр) |
| Осмотром установленно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (подробное описание территорий, помещений, поставленных товаров, документов, предметов и др.) |

Перед началом, в ходе либо по окончании осмотра от участвующих и присутствующих лиц

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

(специалист и др., Ф.И.О.)

замечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(«поступили» или «не поступили»)

1содержание замечаний

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

(приводятся замечания и (или) сведения о приобщении замечаний к акту)

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

(специалист и др.) (подпись) (Ф.И.О.)

По результатам осмотра к настоящему акту приобщены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(материалы фото-, видеосъемки, копии документов с указанием вида документа, номера и даты)

Акт прочитан участвующими и присутствующими лицами.

Замечания к акту

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

(содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)

Эксперт (специалист) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Сотрудники Объекта контроля, проводящие осмотр:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Иные лица, участвующие в осмотре:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

финансового контроля

### АКТ №

контрольного обмера (осмотра) объемов выполненных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(место состояния)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обмер начат | час. | мин. |
| окончен | час. | мин. |

### Представителем заказчика:

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица организации, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

### Представителем исполнителя (подрядчика):

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица организации, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

### Представителем строительного контроля:

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица организации, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

В присутствии представителей администрации Карталинского муниципального контроля, действующих на основании распоряжения администрации Карталинского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_:

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

### с использованием специальных технических средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### составлен настоящий акт контрольного обмера объемов, выполненных и оплаченных (предъявленных к оплате) строительно-монтажных работ

(указывается наименование работ)

### по государственному (муниципальному) контракту (договору) от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ на сумму рублей.

Настоящим удостоверяю, что все документы, подтверждающие объемы и места производства (схемы производства работ, проектно-сметная документация, акты выполненных и скрытых работ, акты пуско-наладки и др.) представлены к проверке (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата).

(Ф.И.О., должность, подпись заказчика)

(Ф.И.О., должность, подпись подрядчика)

### Контрольный обмер проведен по работам, принятым по акту о приемке выполненных работ (ф.№ КС-2) от «\_\_\_\_» 20\_\_\_г. №\_\_\_\_ на общую сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей, а именно (пример):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Виды проверенных работ | Позиция Акта ф. КС-2 | Ед.  изм. | Включено в акт ф. КС-2 | Установлено контрольным обмером | Завышение (+),  занижение (-), объема работ | Примечание |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Акт о приемке выполненных работ ф. КС-2) от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_ на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | | | | | | | | |
| Раздел. Капитальный ремонт асфальта | | | | | | | | |
| 1. | Устройство покрытий из асфальтобетонных смесей вручную | | п. 15 стр. 5 | кв. м | 14 575 | 14 253 | + 322 |  |
|  | Раздел. Замена и ремонт бортовых камней с устройством мест понижения | | | | | | | |
| 2. | Замена бортового камня | | п. 16 стр. 5 | м | 1 480 | 1 480 | - |  |
| Раздел. Установка игрового оборудования, урн, скамеек | | | | | | | | |
| 3. | Карусель 4-х местная | | п. 27 стр. 9 | шт. | 3 | 2 | + 1 |  |
| 4. | Цветочница бетонная | | п. 31 стр. 9 | шт. | 3 | 4 | - 1 |  |
| Раздел. Ремонт лестниц | | | | | | | | |
| 5. | Установка металлических ограждений | | п. 46 стр. 10 | пог. м | 107,2 | 107,2 | - | Поручни из твердолиственных пород отсутствовали |

В результате контрольного обмера установлено завышение (занижение) объемов работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе осмотра (не) установлено выполнение дополнительных работ, не предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (договором), утвержденной сметой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее перечисляются выявленные объемы дополнительных работ по их видам, а также фактическое отсутствие (недостача) указанного в акте о приемке работ в качестве созданного имущества, малых архитектурных форм (МАФ) и т.д.).

### Приложение: 1. Требование о проведении контрольного обмера (осмотра) объемов выполненных работ на \_\_\_л. в 1 экз.

a. Документы, подтверждающие полномочия на право проводить контрольные обмеры на заказчика, подрядчика и строительного контроля на \_\_\_\_л. в 1 экз.

b. Фототаблица на \_\_\_\_\_л. в 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представители заказчика, ознакомился с актом, получил 1 экземпляр акта: | | |
| (Ф.И.О.) |  | (дата, подпись) |
| Представитель подрядчика, ознакомился с актом, получил 2 экземпляр акта: | | |
| (Ф.И.О.) |  | (дата, подпись) |
| (Ф.И.О.) |  | (дата, подпись) |
| Представитель строительного контроля, ознакомился с актом, получил 3 экземпляр акта: | | |
| (Ф.И.О.) |  | (дата, подпись) |
| Представители администрации Карталинского муниципального района: | | |
| (Ф.И.О.) |  | (дата, подпись) |
| (Ф.И.О.) |  | (дата, подпись) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

финансового контроля

Справка

о завершении контрольных действий

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Плановое *(внеплановое)* контрольное мероприятие назначено на основании распоряжения администрации Карталинского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_ с изменениями, внесенными распоряжением *(ми)* администрации Карталинского муниципального от « »\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

Объект проверки, в отношении которого проведены контрольные действия:

(наименование объекта контроля; ИНН, ОГРН)

### Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок проведения *камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования* не включая периоды ее приостановления, составил \_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проведение *камеральной, выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования* приостанавливалось (срок проведения проверки *(ревизии), обследования* продлевался с \_\_\_по\_\_\_\_ на основании распоряжения администрации Карталинского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_.

(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Начальник органа контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Уполномоченный на проведение контрольного мероприятия) (подпись) (инициалы, фамилия)

### Справку о завершении контрольных действий получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, Ф.И.О должностного лица объекта проверки, получившего настоящую Справку,)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Ведомственному стандарту

по осуществлению полномочий

внутреннего муниципального

финансового контроля

Акт о воспрепятствовании доступу должностных лиц

контрольного мероприятия (уполномоченному

на проведение контрольного мероприятия

должностного лица) на территорию

(в помещение) объекта контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

(место составления)

Распоряжением администрации Карталинского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. назначена плановая (внеплановая) проверка (ревизия) (выездная, камеральная, встречная), обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

Должностным лицам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))  Восприпятствован доступ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
|  |

(в помещение, на территорию (адрес помещения или территории, иные сведения, идентифицирующие помещение или территорию)

### Лицо, в помещение или на территорию которого воспрепятствован доступ:

(наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностные лица администрации Карталинского муниципального района: | | |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |
| Иные лица: |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

### «От подписания Акта представитель объекта контроля»

«отказался».

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

### Должностные лица администрации Карталинского муниципального района:

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

### «Копию Акта о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию (в помещение) объекта контроля получил».

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

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

(наименование объекта контроля)

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

(дата) (подпись) (должность, Ф.И.О.)