

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«МИХАЙЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2020 № 98

х. Михайловка

Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального
финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования «Михайловское сельское поселение», Администрация Михайловского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Михайловского сельского поселения по Перечню согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Михайловского сельского поселения

Дубравина С.М.

ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
внутреннего муниципального финансового контроля

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

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

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

«Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 г. № 208;

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

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

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

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

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

3. В целях реализации пункта 2 Федерального стандарта «Планирование проверок, ревизий и обследований» План контрольных мероприятий

утверждается главой Администрации Михайловского сельского поселения по форме согласно приложению № 1 к стандарту.

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

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

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

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

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

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

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

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

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу контрольного мероприятия за определенный период. Объем выборки и ее состав определяются с учетом риск-ориентированного подхода таким образом, чтобы обеспечить

возможность оценки проверяемого вопроса, исходя из объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, выполненных работ (услуг), поставленных товаров, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета, срока проведения проверки.

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

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

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

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

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

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

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

Справка о завершении контрольных действий оформляется по форме согласно приложению № 10 к стандарту.

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

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

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

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

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

12. В соответствии с пунктом 9 Федерального стандарта «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» дополнительно к информации, указанной в пункте 8 Федерального стандарта «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», при составлении отчета о результатах контрольной деятельности в пояснительную записку включается следующая информация:

- о количестве проведенных контрольных мероприятий;
- о суммах нарушений, выявленных при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля;
- об основных (типичных) нарушениях, выявленных за отчетный период;
- о принятых мерах по результатам осуществления внутреннего государственного финансового контроля;
- о начисленных штрафах в количественном и денежном выражении;
- иная информация, оказывающая существенное влияние на осуществление внутреннего государственного финансового контроля.

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

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

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

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

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

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

Результаты рассмотрения комиссией жалобы оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту,

заклучению. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

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

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

Приложение №1
к ведомственному стандарту
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Михайловского сельского
поселения

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
контрольных мероприятий Администрации Михайловского
сельского поселения на __год

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

*При необходимости проверяемый период может быть расширен.

Приложение №2
к ведомственному стандарту
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

(наименование объекта контроля и

(или) должность уполномоченного

должностного лица объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ЗАПРОС

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

В соответствии с планом контрольной деятельности, утвержденным от «

»

в отношении _____

(указывается наименование объекта контроля)

будет проведено/проводится

(указываются метод и тема контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100, пунктом 3 федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 прошу в срок до «__» ____ 20__ года, предоставить следующие документы (информацию, материалы), доступ к информационным системам:

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

электронные документы или формулируются вопросы, по которым необходимо представить информацию

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

и срок получения доступа)

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

(указываются вопросы, по которым необходимо

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

Глава Администрации Михайловского
сельского поселения

ФИО

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

Руководитель контрольного
мероприятия

ФИО

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

Приложение №3
к ведомственному стандарту
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля

АКТ

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

«_____» _____ 20__ г.

_____ (место составления, населенный пункт)

Мною, _____
(указывается должность, фамилия, инициалы руководителя контрольного мероприятия)

в присутствии: _____
(указываются должности, фамилии, инициалы членов проверочной группы)

и _____
(указываются должности, фамилии, инициалы представителей (я) объекта контроля)
составлен акт о том, что согласно запросу от _____ № _____
о представлении _____ доступа к информационным системам,
(указываются сроки: дата, месяц, год)
документов (материалов, информации) и пояснений

_____ (указывается перечень информационных систем, документов, материалов, информации, пояснений)
по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(указываются дата, месяц, год)

_____ (указываются: наименование объекта контроля, фамилия и инициалы руководителя (иного должностного лица))

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

_____ (приводится перечень информационных систем, документов, материалов, информации, пояснений)

Акт составил:

С актом ознакомлен:

_____ (должность руководителя контрольного мероприятия)

_____ (должность руководителя объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

ПЕРЕЧЕНЬ
типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения
контрольных мероприятий

1. Соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности. Достоверность отчетных данных. Соответствие учетной политики действующему законодательству и ее соблюдение.

2. Проверка наличия дебиторской и кредиторской задолженности, причины и обоснованность ее образования, правильность и полнота отражения в бухгалтерском учете. Обоснованность принятия бюджетных, денежных обязательств.

3. Проверка использования (расходования) средств на оплату труда и иные выплаты персоналу. Своевременность выплаты заработной платы. Правильность формирования фонда оплаты труда. Соответствие размера и оснований выплат требованиям законодательства и иным нормативным правовым актам, соответствующим правовым актам, регулиующим вопросы оплаты труда. Правомерность начисления надбавочных коэффициентов, компенсаций, премий и иных выплат стимулирующего характера, предусмотренных законодательством.

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

5. Проверка достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов об исполнении государственных заданий, отчетности об использовании субсидии на иные цели.

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

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

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

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

10. Соблюдение правил нормирования в сфере закупок.

11. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта,

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

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

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

Приложение №5
к ведомственному стандарту
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Михайловского сельского
поселения

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН

(план-график) контрольного мероприятия в _____
(название объекта контроля)

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

Должность руководителя
контрольного мероприятия

_____ ФИО
(подпись)

Приложение №6
к ведомственному стандарту
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

АКТ осмотра

« _____ » _____ 20__ года

_____ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____ (указывается основание проведения осмотра)

В _____ (указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

_____ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших осмотр)

проведен осмотр

_____ (указывается тема осмотра)

Цель и предмет осмотра: _____.

Проверяемый период: _____.

Сроки проведения осмотра: _____.

В ходе проведения осмотра установлено:

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

Приложение на _____ л.

Акт составили:

С актом ознакомлены:

_____ (должность руководителя контрольного мероприятия)

_____ (должность руководителя объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность лица, входящего в состав проверочной группы)

_____ (должность уполномоченного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

Приложение №7
к ведомственному стандарту
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

АКТ наблюдения

«_____» _____ 20____ года

_____ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____
(указывается основание проведения наблюдения)

В _____
(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

_____ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших наблюдение)

проведено наблюдение

_____ (указывается тема наблюдения)

Цель и предмет наблюдения: _____.

Проверяемый период: _____.

Сроки проведения наблюдения: _____.

В ходе проведения наблюдения установлено: _____.

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

Приложение на _____ л.

Акт составили:

С актом ознакомлены:

_____ (должность руководителя контрольного мероприятия)

_____ (должность руководителя объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность лица, входящего в состав проверочной группы)

_____ (должность уполномоченного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

Приложение №8
к ведомственному стандарту
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

АКТ пересчета

« » 20 года _____
(место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____
(указывается основание проведения пересчета)

В _____
(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

_____ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших пересчет)

проведен пересчет следующих материальных ценностей /имущества /объектов _____.

(указывается наименование материальных ценностей/имущества/объектов, в отношении которых проводится пересчет, а также иная необходимая информация) Цель и предмет пересчета: _____.

Проверяемый период: _____.

Сроки проведения пересчета: _____.

В ходе проведения пересчета установлено: _____.

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

Приложение на _____ л.

Акт составили:

С актом ознакомлены:

(должность руководителя контрольного мероприятия)

(должность руководителя объекта контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность лица, входящего в состав проверочной группы)

(должность уполномоченного лица объекта контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Приложение №9
к ведомственному стандарту
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

АКТ контрольных обмеров

«_____» _____ 20__ года

(место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____

(указывается основание проведения контрольных обмеров)

В _____

(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и
должностных лиц проверочной группы, проводивших контрольные обмеры)

проведены контрольные обмеры _____

(указывается тема контрольных обмеров) Цель и предмет контрольных обмеров: _____.

Проверяемый период: _____.

Сроки проведения контрольных обмеров: _____.

В ходе проведения контрольных обмеров установлено: _____.

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

Приложение (при наличии, при необходимости):

1. Ведомость перерасчета стоимости работ к акту контрольных обмеров на __ л.

в _____ экз.;

Акт составили:

С актом ознакомлены:

(должность руководителя контрольного
мероприятия)

(должность руководителя объекта
контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность лица, входящего в состав
проверочной группы)

(должность уполномоченного лица
объекта контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Приложение к акту контрольных обмеров

ВЕДОМОСТЬ (РАСЧЕТ)

перерасчета стоимости работ к акту контрольных обмеров от «_____»

_____ 20____ г. по_*

(наименование объекта)

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

Подписи:

(должность руководителя контрольного мероприятия)_____
(должность руководителя объекта контроля)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(должность лица, входящего в состав проверочной группы)_____
(должность уполномоченного лица объекта контроля)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

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

Приложение №10
к ведомственному стандарту
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

«_____» _____ 20__ года

(место составления, населенный пункт)

В соответствии с _____

(указывается основание проведения контрольного мероприятия)

В _____

(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

*(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и
должностных лиц проверочной группы, проводивших контрольное мероприятие)*

проведено контрольное мероприятие.

Тема контрольного мероприятия: _____.

Проверяемый период: _____.

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____.

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены

«_____» _____ 20__ года.

Справку составил:

Справку получил:

*(должность руководителя контрольного
мероприятия)*

*(должность руководителя объекта
контроля)*

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений Администрации Михайловского сельского поселения,
признанных утратившими силу

1. Постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 27.12.2017 № 152 «Об утверждении порядка осуществления Администрацией Михайловского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
2. Постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 19.06.2020 № 50 «О внесении изменений в постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 27.12.2017 №152».
3. Постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 28.12.2017 № 162 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».
4. Постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 09.07.2019 № 70 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Михайловского сельского поселения от 28.12.2017 № 162».
5. Постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 23.06.2020 № 52 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Михайловского сельского поселения от 28.12.2017 № 162».
6. Постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 27.12.2017 № 164 «Об утверждении Порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Михайловского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
7. Постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 09.07.2019 № 69 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Михайловского сельского поселения от 27.12.2017 № 164».
8. Постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 23.06.2020 № 51 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Михайловского сельского поселения от 27.12.2017 № 164».