

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.04.2021

№ 108

г. Цимлянск

Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение», Администрация Цимлянского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Цимлянского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего отделом экономики и финансов Администрации Цимлянского городского поселения Додонову Е.П.

Глава Администрации  
Цимлянского городского поселения

Н.Г. Ершов

## ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее – стандарт) разработан в целях обеспечения осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в случаях, предусмотренных федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее – Федеральный стандарт).

2. Администрация Цимлянского городского поселения (далее – Администрация) осуществляет проведение проверок, ревизий, обследований и оформление их результатов в соответствии с Федеральным стандартом с учетом положений настоящего стандарта.

3. Во исполнение пункта 8 Федерального стандарта в ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия могут направляться запросы объекту контроля по форме согласно приложению № 1 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 № 2 к стандарту.

4. В целях реализации пункта 14 Федерального стандарта внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия осуществляется Главой Администрации Цимлянского городского поселения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия и по согласованию с руководителем структурного подразделения Администрации ответственного за осуществление контрольного мероприятия, координирующего вопросы контрольной деятельности.

5. В соответствии с пунктом 16 Федерального стандарта в ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия, если формируется проверочная группа, то руководителем контрольного мероприятия составляется и подписывается рабочий план контрольного мероприятия (далее – рабочий план), который утверждается Главой Администрации

Цимлянского городского поселения согласно приложению № 3 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.

6. На основании пункта 17 Федерального стандарта 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.

7. В целях реализации пункта 19 Федерального стандарта перечень типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий, установлен в приложении № 4 к стандарту.

8. В соответствии с пунктом 24 Федерального стандарта результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля, указанных в пункте 19 Федерального стандарта, оформляются соответствующими актами.

По результатам проведения осмотра оформляется акт осмотра по форме согласно приложению № 5 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 № 6 к стандарту.

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

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

Справка о завершении контрольных действий оформляется по форме согласно приложению № 9 к стандарту.

9. Согласно пункту 52 Федерального стандарта при составлении акта,

заклучения 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).

Верно: главный специалист

В.Г. Попова

Приложение № 1 к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

---

(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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 получение объяснений от должностных лиц объекта контроля)

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

Глава Администрации  
Цимлянского городского 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 № 2 к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

АКТ

о непредоставлении 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 \_\_\_\_\_ (указываются сроки: дата, месяц, год)

информационным системам, документам (материалам, 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

Приложение № 3 к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

Утверждаю:

Глава Администрации  
Цимлянского городского поселения

ФИО \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

РАБОЧИЙ ПЛАН

контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_  
(название объекта контроля)

№ п/п	Вопросы программы проверки	Способ проведения (сплошной, выборочный)	Исполнитель (Ф.И.О.)

Должность руководителя  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)



Приложение № 4 к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий

1. Соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы. Обоснованность потребности в бюджетных средствах, предусмотренных бюджетными сметами, наличие соответствующих расчетов и обоснований. Соответствие объемов и направлений расходов, отражаемых в бюджетной смете, доведенным лимитам бюджетных обязательств. Достоверность данных, указанных в бюджетной смете, и прилагаемых к ней соответствующих обоснований (расчетов).

2. Соответствие показателей и объемов финансирования соответствующим показателям, предусмотренным законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, сводной бюджетной росписью областного бюджета, бюджетной росписью главного распорядителя бюджетных средств и иным документам, являющимся основанием предоставления (получения) средств. Анализ отчетов об исполнении бюджета по доходам и расходам.

3. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета. Полнота зачисления поступлений в доход областного бюджета, отражение их в учете и отчетности.

4. 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.

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

6. 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, регулирующим вопросы оплаты труда. Правомерность начисления надбавочных коэффициентов, компенсаций, премий и иных выплат стимулирующего характера, предусмотренных законодательством.

7. Соблюдение порядка формирования муниципального задания на

оказание государственных услуг (выполнение работ). Проверка предоставления и использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

8. Проверка правильности определения нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание имущества. Анализ причин отклонения плановых и фактических показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) государственной услуги (работы).

9. Соблюдение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности. Соответствие плана финансово-хозяйственной деятельности требованиям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также требованиям, установленным учредителем, документами (стандартами). Анализ отчетов об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

10. Соблюдение порядка об определении объема и условий предоставления субсидий на иные цели.

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

12. Соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов.

13. Соблюдение целей, порядка и условий предоставления и расходования субсидий из местного бюджета, а также соблюдение условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные субсидии.

14. Соблюдения целей, порядка и условий предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета, а также соблюдения условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты.

15. Соблюдение положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

16. 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.

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

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

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

20. Соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Цимлянского городского поселения в пределах полномочий, закрепленных за органами внутреннего государственного финансового контроля.

21. Соблюдение правил нормирования в сфере закупок.

22. 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.

23. 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.

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

Приложение № 5 к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

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 № 6 к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

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 № 7 к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

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 № 8 к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

АКТ контрольных обмеров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 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		Откло- нение	Стоимос- ть, 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 № 9 к ведомственному стандарту внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

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:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Справку получил:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)