«В регистр»


##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2018 года № 3557

Об утверждении стандарта

осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля управлением контроля

администрации города Югорска

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля управлением контроля администрации города Югорска (приложение).

2. Постановление администрации города Югорска от 17.01.2018 № 132 «Об утверждении стандарта внутреннего муниципального финансового контроля управлением контроля администрации города Югорска» признать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава города Югорска А.В. Бородкин**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  24 декабря 2018 года  **№**  3557

**Стандарт**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, управлением контроля администрации города Югорска
(далее – Стандарт)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации; постановлением администрации города Югорска от 05.10.2018 № 2728 «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля управлением контроля администрации города Югорска».

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при осуществлении отделом по контролю в сфере закупок и внутреннего финансового контроля (далее – Отдел) управления контроля администрации города Югорска (далее – Управление) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение порядка формирования, утверждения и корректировки планов контрольной деятельности Отдела (далее – планирование контрольной деятельности);

определение порядка организации контрольного мероприятия;

определение порядка проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия;

определение порядка реализации результатов контрольного мероприятия;

определение порядка предоставления отчетности и (или) информации о результатах контрольной деятельности.

1.4. Объектами контроля при проведении проверок являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Югорска;

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

муниципальные учреждения города Югорска;

муниципальные унитарные предприятия города Югорска;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования города Югорска в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Югорска, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

II. Планирование контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности Отдела на очередной календарный год представляет собой процесс по формированию и утверждению плана проведения контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля (далее – План) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

2.2. План является одним из оснований для организации контрольной деятельности Отдела.

2.3. План содержит наименование объектов контроля, наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия, ответственных исполнителей.

Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, и одной темы контрольного мероприятия проводятся Отделом не более одного раза в год, кроме перепроверок по результатам контрольного мероприятия.

2.4. План контрольных мероприятий утверждается распоряжением администрации города Югорска не позднее трех рабочих дней до начала планового периода. Утвержденный План размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

2.5. Изменения в План вносятся распоряжением администрации города Югорска.

2.6. Контроль за исполнением Плана осуществляется заместителем начальника управления – начальником отдела.

2.7. Проведение внепланового контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения администрации города Югорска, подготовка которого осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня до начала контрольного мероприятия.

III. Организация контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Отдела в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

3.1. Организация контрольного мероприятия включает в себя:

предварительную работу по изучению, оценке, сбору необходимой информации с целью выбора конкретных объектов контроля и подготовки программы контрольного мероприятия;

Программа, контрольного мероприятия разрабатывается согласно приложению 2 к настоящему Стандарту. В программу включается:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- метод проведения;

- вид контрольного мероприятия;

- основные вопросы контрольного мероприятия;

- срок оформления результатов;

- основные вопросы контрольного мероприятия;

- ответственный за проверку вопроса контрольного мероприятия;

- подпись участника контрольной группы.

3.2. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется объекту контроля не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня, внепланового контрольного мероприятия не позднее 1 (одного) рабочего дня до начала проведения контрольного мероприятия, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения) согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

3.3. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Отдела, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Отдела, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Участниками контрольного мероприятия являются должностные лица Отдела.

3.4. Участники контрольной группы должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных мероприятий.

IV. Проведение контрольного мероприятия

4.1. Проведение контрольного мероприятия возможно с применением различных методов финансового контроля, включающих ревизию, проверку, обследование, а также включает сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.2. Сбор и анализ фактических данных, информации, документов и материалов, необходимых для формирования доказательств в соответствии с основными вопросами контрольного мероприятия осуществляется специалистами Управления до начала и в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.3. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документарному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документарному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обследований и осуществления других действий по контролю.

При проведении контрольных мероприятий специалисты Отдела вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным методом.

Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный метод заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются должностным лицом Отдела, уполномоченным для проведения контрольного мероприятия, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, исходя из объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

4.5. Должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, не вправе вмешиваться оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

V. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению актом контрольного мероприятия (далее – Акт) в соответствии приложением № 4, к настоящему Стандарту.

5.2. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- дату и место составления акта;

- наименование контрольного мероприятия и основание его проведения;

- состав участников контрольного мероприятия;

- объект контроля и проверяемый период;

Описательная часть акта должна содержать:

- общие сведения об объекте контроля, характеризующие его деятельность;

- фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имеющие право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

- иные данные, необходимые для полной характеристики деятельности объекта контроля;

- обстоятельства, установленные в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с программой проведения контрольных мероприятий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

- сведения о выявленных нарушениях, в том числе с указанием: периода их совершения; норм законодательства Российской Федерации, подлежащих применению; сумм нарушений, имеющих стоимостную оценку.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия с указанием сведений о выявленных нарушениях.

5.3. При составлении акта должны соблюдаться объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия, а также логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала. Формулировки выявленных нарушений должны содержать исчерпывающие ссылки на нормы бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, подлежащие применению.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

5.4. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для объекта контроля, один экземпляр – для Отдела.

В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

При наличии приложений к акту в тексте акта делаются ссылки на прилагаемые материалы.

5.5. В случаях возникновения по результатам контрольных мероприятий оснований для направления объекту контроля представления и (или) предписания, должностное лицо Отдела составляет проект соответствующего представления по форме согласно приложению № 5 и (или) предписания по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.

5.6. Проект представления (предписания) согласовывается начальником Отдела, после чего направляется на подпись начальнику Управления в срок, обеспечивающий своевременное направление представления (предписания) в адрес объекта контроля.

VI. Реализация результатов контрольного мероприятия

6.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются итоги выполнения представлений и (или) предписаний, итоги рассмотрения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении, а также итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях.

6.2. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий возлагается на должностных лиц Отдела, ответственных за их проведение.

6.3. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий включает в себя:

обеспечение своевременной подготовки и направления представлений и (или) предписаний;

постановка представлений и (или) предписаний на контроль;

контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям, выполнения предписаний;

анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний;

принятие в случаях неисполнения предписаний мер, предусмотренных частью 20 статьи 19.5 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

продление сроков исполнения представлений и (или) предписаний;

снятие выполненных представлений и (или) предписаний с контроля.

6.4. В ходе осуществления контроля выполнения представлений и (или) предписаний от объектов контроля может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

6.5. Контроль соблюдения сроков выполнения представлений и (или) предписаний состоит в сопоставлении фактических сроков выполнения представлений и (или) предписаний со сроками, указанными представлениях и (или) предписаниях.

Фактические сроки выполнения представлений и (или) предписаний определяются по исходящей дате документов, представленных объектами контроля.

6.6. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иных нормативных правовых актов, в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению причиненного местному бюджету ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативно-правовых актов администрации города Югорска.

6.7. Постановка представлений и (или) предписаний на контроль осуществляется с даты их получения объектом контроля.

6.8. Срок выполнения представления и (или) предписания устанавливается до 30 дней и может быть продлен по ходатайству руководителя объекта контроля.

Продление сроков контроля выполнения представлений и (или) предписаний осуществляется в течение текущего года планирования и проведения контрольного мероприятия, а по представлениям и (или) предписаниям, направленным в IV квартале текущего года, - в течение последующего года.

6.9. Днем окончания контроля за выполнением представления и (или) предписания является дата снятия его с контроля.

Результаты контрольного мероприятия и (или) информация о результатах контрольного мероприятия направляется главе города Югорска не позднее 10 рабочих дней с момента подписания акта.

**Приложение № 1**

**к Стандарту осуществления внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

**управлением контроля**

**администрации города Югорска**

План контрольных мероприятий отдела контроля

в сфере закупок и внутреннего финансового контроля

управления контроля администрации города Югорска

на \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование объекта контроля | Наименование контрольного мероприятия  | Проверяемый период  | Сроки проведения контрольного мероприятия  | Исполнители |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 2**

**к Стандарту осуществления внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

**управлением контроля**

**администрации города Югорска**

 Утверждаю:

заместитель начальника

управления контроля –

начальник отдела контроля в сфере

закупок и внутреннего

 финансового контроля

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

 (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Программа

проведения контрольного мероприятия

(тема проверки (ревизии) с указанием объекта

контрольного мероприятия и проверяемого периода)

Основание для проведения:

Метод проведения:

Вид контрольного мероприятия:

Срок оформления результатов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Основные вопросы контрольного мероприятия | Ф.И.О.участника контрольной группы | Подпись участника контрольной группы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение № 3**

**к Стандарту осуществления внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

**управлением контроля**

**администрации города Югорска**

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# о проведении контрольного мероприятия

# Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

# В соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю управлением контроля администрации города Югорска утвержденным постановлением администрации города Югорска от --------- № ------ (далее – Порядок), Планом проведения контрольных мероприятий отдела контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля управления контроля администрации города Югорска на \_\_\_\_\_\_\_\_ год.

# Содержание (тема) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Проведение контрольного мероприятия поручается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# (указывается должность, ФИО специалиста (специалистов) Управления, привлекаемого к контрольному мероприятию)

# Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Срок проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В соответствии с пунктом 15 Порядка прошу Вас создать надлежащие условия для работы должностных лиц Управления, в соответствии с пунктом 18 предоставить должностным лицам Управления необходимые для проведения контрольного мероприятия документы.

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации либо представление заведомо недостоверных документов и информации будут применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

# Подпись

# Представитель объекта контроля:

# Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

**Приложение № 4**

**к Стандарту осуществления внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

**управлением контроля**

**администрации города Югорска**

АКТ

по результатам проведения контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

 (населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основание проведения контрольных мероприятий, определяющее необходимость проведения контрольного мероприятия или информация о необходимости проведения внепланового контрольного мероприятия)

2. Наименование контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объект контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Метод контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Состав лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(излагается содержание описательной и заключительной частей акта)

Подписи

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

(должность участника (подпись) (Ф.И.О.)

контрольного мероприятия)

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

(должность участника (подпись) (Ф.И.О.)

контрольного мероприятия)

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

(должность должностного (подпись) (Ф.И.О.)

лица объекта контроля)

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

(должность должностного (подпись) (Ф.И.О.)

лица объекта контроля)

Приложения: акты осмотра, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

**Приложение № 5**

**к Стандарту осуществления внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

**управлением контроля**

**администрации города Югорска**

УПРАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_

г. Югорск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

По итогам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предмет контрольного мероприятия, метод контроля,

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

наименование объекта контроля, дата составления акта)

выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушений бюджетного законодательства Российской

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

Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушение

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

условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных

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

муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бумаги объектов контроля)

С учетом изложенного, на основании Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю управлением контроля администрации города Югорска утвержденного постановлением администрации города Югорска от 05.10.2018 № 2728, управление контроля требует:

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

(наименование объекта контроля)

1. Принять меры к устранению причин и условий выявленных нарушений.

2. В срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года предоставить в управление контроля администрации города Югорска информацию о результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах, с приложением копий подтверждающих документов (при их наличии).

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 6**

**к Стандарту осуществления внутреннего**

**муниципального финансового контроля**

**управлением контроля**

**администрации города Югорска**

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

г. Югорск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

По итогам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предмет контрольного мероприятия, метод контроля,

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

наименование объекта контроля, дата составления акта)

выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушений бюджетного законодательства Российской

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

Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования,

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

муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных

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

муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные

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

бумаги объектов контроля)

На основании Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю управлением контроля администрации города Югорска утвержденного постановлением администрации города Югорска от 05.10.2018 № 2728, управление контроля требует:

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

(наименование объекта контроля)

1. Устранить выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок исполнения требования)

2. Возместить ущерб, причиненный муниципальному образованию город
Югорск, в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (размер ущерба, срок исполнения требования,

3. Осуществить возврат предоставленных средств местного бюджета в сумме<\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объем подлежащих возврату средств)

4. В срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить в управление контроля администрации города Югорска документы, подтверждающие выполнение настоящего предписания.

Справочно: невыполнение должностными лицами в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

<\*> Заполняется при возникновении основания