



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАШИРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.12.2020 г. № 85/а

г. Кашира

Об утверждении Стандарта по
установлению форм документов,
оформляемых при назначении и
проведении контрольных мероприятий,
а также по результатам контрольных
действий по фактическому изучению
деятельности объекта контроля.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением
Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. №1235 «Об утверждении
Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового
контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Стандарт по установлению форм документов,
оформляемых при назначении и проведении контрольных мероприятий, а также по
результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта
контроля.

2. Разместить Стандарт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на
официальном сайте администрации городского округа Кашира www.kashira.org

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2021 года.

И.о. начальника финансового управления
администрации городского округа Кашира

Е.И.Успенская

Стандарт
по установлению форм документов, оформляемых при назначении и проведении
контрольных мероприятий, а также по результатам контрольных действий по
фактическому изучению деятельности объекта контроля.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт, устанавливающий формы документов, оформляемых при назначении и проведении контрольных мероприятий, а также по результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (далее - Стандарт), разработан в целях установления общих требований по оформлению документов, оформляемых при назначении и проведении проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия) сектором внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления администрации городского округа Кашира (далее – Сектор), а также по результатам контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля, проводимых при осуществлении контрольных мероприятий.

2. Формы документов, оформляемые при назначении и проведении
контрольных мероприятий, и по результатам контрольных действий по
фактическому изучению деятельности объекта контроля при осуществлении
контрольных мероприятий.

2.1. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами Сектора оформляются и направляются объекту контроля документы по следующим установленным формам:

- 2.1.1. Запрос о представлении документов и информации (Приложение №1);
- 2.1.2. Запрос о представлении пояснений (Приложение №2);
- 2.1.3. Акт о непредставлении или несвоевременном представлении документов и информации (Приложение №3).

2.2. Завершение контрольных действий, результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются должностными лицами Сектора по следующим установленным формам:

- 2.2.1. Справка о завершении контрольных действий (Приложение №4);
- 2.2.2. Заключение о результатах обследования (Приложение №5);
- 2.2.3. Акт по результатам осмотра поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) (Приложение №6);
- 2.2.4. Акт осмотра земельного участка, помещений, документов (Приложение №7).

2.3. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью оформления и направления объекту контроля документов, указанных в пунктах 2.1. и 2.2. настоящего Стандарта.

(должность, инициалы, фамилия руководителя
объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

Запрос о представлении документов и информации №

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)

На основании _____
(основание направления запроса о представлении документов и информации)

Перечень вопросов, по которым необходимо представить документы, и (или) информацию
и материалы _____

Необходимо в срок до _____
(дата и время представления документов и информации)

представить следующие документы и информацию:

- 1) _____
(перечень запрашиваемых информации, документов и материалов)
- 2) _____
- 3) _____

В случае представления копий документов, они должны быть заверены должным образом: листы копий пробиты дыроколом в вертикальном положении, сшиты ниткой, пронумерованы, скреплены печатью и наклейкой с заверительной надписью с указанием количества листов, даты заверения, должности, подписи, расшифровки подписи лица, уполномоченного на заверение копий документов. В случае, если копии документов заверены не руководителем организации, а иным должностным лицом, к документам и информации дополнительно необходимо приложить заверенные должным образом копии документов, подтверждающих полномочия лица на заверение и предоставление документов (приказ, доверенность, иные подтверждающие документы).

Копии документов направляются в Финансовое управление администрации городского округа Кашира на бумажном носителе с сопроводительным письмом, к которому прикладывается опись (приложение к запросу о представлении документов и информации).

В случае непредставления документов и информации необходимо представить письменное пояснение с указанием причины непредставления.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия руководителя
объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

Запрос о представлении пояснений №

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)

На основании _____
(основание направления запроса о представлении пояснений)

необходимо в срок до _____
(дата и время представления пояснений)

представить

(перечень запрашиваемых пояснений по определенным вопросам контрольного мероприятия)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Запрос о представлении пояснений получил _____

(дата, подпись, Ф.И.О. лица, получившего документ)

Акт о непредставлении или несвоевременном представлении документов и информации

_____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)

При проведении _____
(наименование контрольного мероприятия)

в соответствии с _____
(основание направления запроса о представлении документов и информации)

Финансовым управлением администрации городского округа Кашира в адрес

_____ (должность, инициалы, фамилия, руководителя объекта контроля)

направлен запрос о представлении документов и информации

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Срок для представления документов и информации установлен

"___" _____ 20__ г.
(дата)

По состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(дата)

_____ (наименование объекта контроля)

запрашиваемые документы (информация) не представлены (несвоевременно представлены, представлены не в полном объеме): _____

_____ (документы, материалы, информация)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

Экземпляр акта получен:

_____ (представитель/должностное лицо
объекта контроля) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

**Справка
о завершении контрольных действий**

_____ (место составления)

"___" _____ 20__ г.
(дата составления)

На основании приказа

_____ (наименование органа контроля)
от "___" _____ 20__ г. N _____
проводится выездная проверка (ревизия) _____
(полное и сокращенное наименование объекта
проверки, ИНН/КПП)

за период с _____ по _____
(дата) (дата)
(указывается тема проверки (ревизии))

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены

_____ (наименование контрольного действия)
_____ (дата)

Руководитель
проверочной (ревизионной) группы или
уполномоченное должностное лицо на проведение
контрольного мероприятия

_____ (должность, Ф.И.О.) _____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Справку о завершении контрольных действий получил _____

_____ (должность и Ф.И.О. представителя объекта контроля,
получившего документ, дата, подпись)

Заключение о результатах обследования №

_____ " ____ " _____ 20__ г.
 (место составления) (дата составления)

1. Основания проведения обследования: _____
 (указываются нормативные правовые акты

_____ устанавливающие полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля,

_____ поручение, обращение, приказ на проведение обследования и т.д.)

2. Обследование проведено в отношении: _____
 (указываются полное и сокращённое наименование

_____ объекта контроля, ИНН/КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса)

3. Тема обследования: _____
 (указывается тема обследования в соответствии с приказом на проведение

_____ контрольного мероприятия)

4. Срок проведения обследования: с _____ по _____
 (дата) (дата)

5. Проверяемый период: с _____ по _____
 (дата) (дата)

6. Исполнители: _____
 (должность, фамилия, инициалы участников проверочной группы или уполномоченного лица на проведение контрольного мероприятия)

7. Руководитель проверочной группы или уполномоченное лицо: _____
 (должность, фамилия,

_____ инициалы руководителя проверочной группы или уполномоченного лица)

8. Привлеченные эксперты: _____
 (должности, фамилии, инициалы) (указывается только в случае их

_____ привлечения к контрольному мероприятию)

9. Условия, препятствующие проведению обследования: _____

10. Общие сведения об объекте контроля _____

11. В ходе проведения обследования установлено: _____
 (указываются необходимые сведения

_____ (характеристики) об объекте контроля, факты и информация, установленные по результатам обследования,

_____ с указанием документов и материалов, на основании которых они сделаны, в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

12. Выводы по результатам обследования _____

(указывается обобщённая информация)

о результатах выездной проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

(руководитель проверочной группы
или уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заключение получено на _____ л. в _____ экз.
(количество) (количество)

(представитель/должностное лицо
объекта контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт по результатам осмотра поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг)

"___" "___" 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

(основание осмотра, наименование предмета осмотра)

Настоящий акт подтверждает, что по месту проведения осмотра по адресу:

(указывается фактический адрес нахождения проведения осмотра, полное и сокращённое
наименование объекта контроля, ИНН, КПП)

Группой ответственных лиц в составе:

(указывается должность и ф.и.о. лиц, ответственных за проведение осмотра)

На проведение осмотра согласен: _____
(объект контроля или его уполномоченный представитель)

В присутствии объекта контроля (его уполномоченного представителя)

(указываются номер, дата доверенности либо иного документа, подтверждающего право представления
интересов объекта контроля, ф.и.о. и должность уполномоченного представителя /осуществляется запись об отсутствии
заказчика)

в период с "___" "___" 20__ г. по "___" "___" 20__ г. проведен осмотр:
(дата) (дата)

(указывается номер, дата контракта (договора), наименование и реквизиты документов о приемке товаров, работ, услуг,
на основании которых осуществлен осмотр предмета осмотра)

В результате проведенного осмотра выявлены факты соответствия (несоответствия) информации, содержащейся в документах о приемке товаров, работ, услуг, либо количество поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) соответствуют (не соответствуют) условиям, предусмотренным контрактом (договором), а именно:

(указывается информация о выявленных фактах соответствия (несоответствия))

Акт прочитан участвующими и присутствующими лицами.

Замечания к Акту _____
(содержание замечаний с указанием ф.и.о. лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)

Приложение: 1. Материалы фото-, видеосъемки результатов осмотра на ___ л. в ___ экз.
2. Результаты измерений на ___ л. в ___ экз.

(руководитель проверочной группы
или уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" "___" 20__ г.

Подпись ответственных лиц:

(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получен:

(должность руководителя заказчика
(уполномоченного лица заказчика) (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ

осмотра земельного участка, помещений, документов

_____ " " _____ 20__ г.
 (место составления) (дата составления)

Осмотр проведен: _____
 (основание осмотра, ф.и.о. руководителя проверочной группы или уполномоченного лица)

Лицо, на территории и в помещении которого проведен осмотр: _____

 (полное и сокращенное наименование объекта контроля, ИНН, КПП)

На проведение осмотра согласен: _____
 (руководитель объекта контроля или его уполномоченный представитель)

Осмотр проведен по территории и в помещении по адресу: _____

 (фактический адрес проведения осмотра)

на основании документов _____

 (указываются наименование и реквизиты документов на основании которых осуществлен осмотр)

Осмотр проведен при участии: _____
 (руководитель объекта контроля или его уполномоченный представитель)

Осмотр проведен в присутствии комиссии: _____
 (указывается должность и ф.и.о. лиц, ответственных за проведение осмотра)

Осмотр проведен в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
 (дата) (дата)

В результате проведенного осмотра выявлены факты соответствия (несоответствия) информации, содержащейся в документах, а именно: _____

_____ (указывается информация о выявленных фактах соответствия (несоответствия))

Акт прочитан участвующими и присутствующими лицами.

Замечания к Акту _____
 (содержание замечаний с указанием ф.и.о. лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)

Приложение: 1. Материалы фото-, видеосъемки результатов осмотра на ___ л. в ___ экз.
 2. Результаты измерений на ___ л. в ___ экз.

 (руководитель проверочной группы или уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Подпись ответственных лиц:

 (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получен:

 (должность руководителя уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)