



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2019

№ 345

ст-ца Курчанская

**Об утверждении Стандарта
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района
в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Курчанского сельского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 02.07.2019 № 175, в целях повышения эффективности внутреннего муниципального финансового контроля п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района в сфере бюджетных правоотношений (приложение).

2. Общему отделу администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (Шевченко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Курчанский вестник» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также разместить на сайте Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района



В.П.Гришков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района
от 29.11.2019 № 345

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района в сфере бюджетных правоотношений (далее - Стандарт) определяет основные принципы и единые требования к реализации администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее – Поселение) полномочий по:

контролю за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности муниципальных учреждений;

контролю за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

контролю за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контролю за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета поселения;

контролю за экономической обоснованностью, правомерным, целевым и эффективным использованием финансовых средств и материальных ресурсов, а также соблюдением финансовой дисциплины.

Органом администрации Поселения, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Курчанском сельском поселении Темрюкского района, является комиссия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Поселения.

1.2. Стандарт предназначен для методологического обеспечения реализации положений Порядка осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Курчанского сельского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением администрации Поселения от 02.07.2019 года № 175 «Об утверждении порядка осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Курчанского сельского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - Порядок контроля).

1.3. Целью Стандарта является установление единых правил планирования и проведения управлением контроля проверок, ревизий, обследований, а также формирования отчетности о результатах контрольной деятельности.

1.4. Задачей настоящего Стандарта является определение порядка проведения следующих этапов контрольной деятельности:

- планирование контрольных мероприятий;
- подготовка и проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия;
- формирование отчетности о результатах контрольной деятельности.

1.5. Используемые понятия и термины применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком контроля, а также настоящим Стандартом.

1.5.1. Понятия и термины, установленные настоящим Стандартом:

контрольная деятельность - деятельность по исполнению полномочий, определенных частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

контрольное мероприятие - единичная плановая либо внеплановая проверка, ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности;

ревизия - контрольное мероприятие, выражающееся в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

проверка - контрольное мероприятие, выражающееся в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

обследование - контрольное мероприятие, выражающееся в осуществлении анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной для данного контрольного мероприятия. При проведении обследования могут проводиться такие контрольные действия, как исследование с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов;

контрольное действие - деятельность лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, осуществляемая путем документального и визуального изучения, сверки и анализа данных о фактах хозяйственной жизни объекта контроля на предмет их соответствия требованиям законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

план контрольных мероприятий - документ, содержащий перечень контрольных мероприятий на предстоящий календарный год, проводимых в форме ревизий и проверок в отношении объектов контроля, определенных согласно действующему порядку планирования;

распоряжение о проведении контрольного мероприятия - документ, являющийся правовым основанием для проведения контрольного мероприятия;

нарушение - установленный факт несоответствия фактов хозяйственной жизни объекта контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется в целях обеспечения оптимальности, объективности и всестороннего подхода к реализации полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2.2. Результатом планирования является годовой план контрольных мероприятий на очередной финансовый год.

Составление плана контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 Порядка контроля.

План контрольных мероприятий формируется таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

2.3. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- наименование объекта контроля, его местонахождение, ИНН;
- метод контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- дата начала проведения контрольного мероприятия (месяц, год);
- должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Форма плана контрольных мероприятий приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

2.4. План контрольных мероприятий формируется Комиссией, согласовывается и утверждается главой поселения до начала календарного года проведения плановых контрольных мероприятий.

Утвержденный план контрольных мероприятий доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

2.5. Исполнение плана контрольных мероприятий в течение года подлежит постоянному мониторингу начальником финансового отдела администрации Поселения с целью обеспечения своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в план.

2.6. По результатам мониторинга, а также в целях оптимизации контрольной деятельности в случае необходимости в план контрольной деятельности могут вноситься изменения.

Основаниями для изменения плана контрольных мероприятий являются:

- изменение законодательства Российской Федерации, регулирующего бюджетные правоотношения;
- выявление в ходе подготовки или проведения контрольного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения объектов контроля, включенных в план контрольных мероприятий, сроков проведения мероприятия;
- отвлечение должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, на исполнение поручений главы Поселения и в силу иных объективных обстоятельств;
- сокращение рабочего времени вследствие продолжительной болезни, увольнения должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, и невозможности их замены.

2.7. Изменение плана контрольных мероприятий может быть проведено в части:

- темы контрольного мероприятия;
- даты начала проведения контрольного мероприятия;
- исключения либо внесения иного объекта контроля.

2.8. Изменения в план контрольных мероприятий формируются на основании мотивированной служебной записки начальника финансового отдела и утверждаются главой Поселения.

2.9. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе из средств массовой информации;

- поступление обращений (поручений, требований) органов прокуратуры, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций, а также поручение главы Поселения;

- истечение срока исполнения предписания и (или) представления, ранее выданного объекту контроля.

3. Организация и проведение контрольного мероприятия

3.1. Организацию и проведение контрольных мероприятий обеспечивает комиссия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

3.2. К процедурам организации и проведения контрольного мероприятия относятся принятие решения о проведении контрольного мероприятия, непосредственное осуществление контрольного мероприятия, оформление результатов контрольного мероприятия.

3.3. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия:

3.3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается главой Поселения и оформляется распоряжением администрации Поселения.

3.3.2. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод осуществления контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);

- форма проверки (камеральная или выездная);

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- проверяемый период;

- тема контрольного мероприятия;

- должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия;

- дата начала и продолжительность проведения контрольного мероприятия;

- должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой (планом) контрольного мероприятия, представляющей собой перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Программу (план) контрольных мероприятий составляет должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия и утверждает председателем (заместителем председателя) комиссии.

3.3.3. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с сотрудниками объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. К участию в контрольном мероприятии не привлекаются должностные лица, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

3.3.4. В целях извещения о проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия направляется Уведомление о проведении контрольного мероприятия, которое содержит следующие сведения:

- а) тему контрольного мероприятия;
- б) основания проведения контрольного мероприятия;
- в) дату начала и продолжительность проведения контрольного мероприятия;
- г) проверяемый период;
- д) информацию о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, на время проведения выездного контрольного мероприятия, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки;
- е) запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия. Запрос должен содержать перечень необходимых к истребованию документов, материалов и информации, срок их представления.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются объектом контроля в подлиннике или в виде их копий, заверенных представителем объекта контроля.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения запроса объектом контроля и не может быть менее 3 рабочих дней.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Распоряжение о проведении внепланового контрольного мероприятия направляется объекту контроля не позднее первого дня начала контрольного мероприятия.

3.3.5. Решение об изменении должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, принимается главой поселения на основании служебной записки начальника финансового отдела и оформляется распоряжением администрации Поселения.

3.4. Непосредственное осуществление контрольного мероприятия:

3.4.1. Основанием для начала непосредственного осуществления контрольного мероприятия является наличие распоряжения о проведении контрольного мероприятия и программы.

3.4.2. Контрольные мероприятия исходя из методов осуществления финансового контроля, установленных бюджетным законодательством, осуществляются путем проведения ревизий, проверок, обследований.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения администрации Поселения на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.4.3. В ходе осуществления контрольного мероприятия проводится документальное изучение представленных к проверке материалов и информации, а также фактическое изучение объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также иных действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю. Документы и иные материалы (фото-, видео-, аудиоматериалы и др.), подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу контрольного мероприятия.

Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, самостоятельно принимают решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу.

При установлении в ходе проведения контрольного мероприятия фактов, содержащих признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица (глава Поселения, заместители главы Поселения) в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ, пунктом 2 части 7 статьи 12.2 Закона Краснодарского Края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», в пределах полномочий, определенных законодательством, могут составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.4.4. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в пределах следующих сроков:

- выездной проверки (ревизии) - не более 40 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней;

- камеральной проверки - не более 30 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней;

- встречной проверки - не более 20 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней;

- обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

- обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 20 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

Решение о продлении сроков контрольного мероприятия принимается главой поселения на основании мотивированной служебной записки председателя (заместителя председателя) Комиссии и оформляется распоряжением администрации Поселения.

В случае если программа выполнена полностью, контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, указанного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.4.5. При проведении камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) по решению главы Поселения на основании мотивированного обращения председателя (заместителя председателя) Комиссии могут быть:

внесены изменения в программу контрольного мероприятия в целях изучения дополнительных вопросов, в ходе проверки которых имеется вероятность установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, повышения результативности проведения контрольного мероприятия, оптимального использования трудовых ресурсов;

приняты решения о проведении обследования и (или) встречной проверки, результаты которых приобщаются к материалам камеральной проверки, выездной проверки (ревизии). Периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования, не засчитываются в срок проведения камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

3.4.6. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена в соответствии с распоряжением администрации на основании мотивированного обращения председателя (заместителя председателя) Комиссии:

на период проведения встречной проверки;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия.

На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.4.7. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) в адрес руководителя объекта контроля направляются:

копия распоряжения администрации о приостановлении проверки (ревизии);

требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии). В требовании указывается срок его выполнения, не превышающий срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

3.4.8. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, возобновляется проведение выездной проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением администрации.

3.5. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.5.1. Результаты контрольных мероприятий подлежат документированию путем оформления актов, заключений.

3.5.2. Акт составляется по результатам:

камеральной проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту;

выездной проверки (ревизии) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту;

встречной проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

3.5.3. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, обследований, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами (при наличии). Указанные документы (копии) и материалы приобщаются к материалам контрольного мероприятия. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

3.5.4. Акт проверки или ревизии подписывается в двухстороннем порядке Комиссией, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, объекта контроля не позднее окончания срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

В течение 3 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, акт проверки или ревизии, подписанный должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, вручается представителю объекта контроля для ознакомления и подписания либо направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением в случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать и (или) получить акт проверки или ревизии. Срок для подписания акта проверки или ревизии установлен не более 5 рабочих дней с даты получения акта. При наличии у объекта контроля возражений (разногласий) по акту проверки или ревизии должностные лица объекта контроля делают об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляют в адрес управления контроля письменные возражения.

В течение 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подготавливается заключение на возражения (разногласия) и вручается объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Возражения (разногласия) и заключение на возражения (разногласия) подлежат приобщению к материалам проверки.

3.5.5. Заключение составляется по результатам обследования по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту.

Заключение не позднее окончания срока, установленного для проведения контрольного мероприятия, подписывается членами комиссии и согласовывается с начальником финансового отдела.

В случае если обследование проводится как самостоятельное контрольное мероприятие, то в течение 3 рабочих дней после подписания должностным лицом, непосредственно проводившим обследование, заключение вручается представителю объекта контроля для ознакомления либо направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Подписанное заключение с приложением служебной записки начальника финансового отдела представляется на рассмотрение главе Поселения, для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) проведения выездной проверки.

В случае если обследование проводится в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), то заключение по результатам обследования приобщается к материалам камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

3.5.6. Контрольное мероприятие считается законченным:

- в день возвращения в Комиссию подписанного объектом контроля без возражений (разногласий) акта проверки (ревизии);
- в день направления председателем (заместителем председателя) Комиссии заключения на возражения (разногласия) в случае, если акт проверки (ревизии) был подписан объектом контроля с возражениями (разногласиями).

4. Реализация результатов контрольного мероприятия

4.1. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам проверки (ревизии) или заключения, оформленного по результатам обследования, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов контрольного мероприятия глава Поселения в срок не более 30 дней со дня подписания акта принимает решение:

- 1) о направлении объекту контроля:
 - представления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту;
 - предписания по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту;
- 2) о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) об отсутствии оснований для выдачи предписания и (или) представления;
- 4) в случае проведения камеральной проверки или обследования - о проведении выездной проверки (ревизии).

4.2. Представление (предписание) состоит из описательной и резолютивной частей.

В описательной части представления (предписания) указывается информация о тех бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля, которые не были устранены до выдачи предписания (представления).

В резолютивной части представления указывается одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

В резолютивной части предписания содержатся обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Курчанскому сельскому поселению Темрюкского района.

4.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в администрацию Поселения в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

4.4. Представления, предписания в течение 5 рабочих дней после подписания их главой Поселения вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

Срок для исполнения объектом контроля представления, предписания устанавливается в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, предписании, но не может быть более 30 дней со дня получения представления, предписания.

Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает о результатах исполнения представления, предписания не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения представления, предписания.

4.5. Должностные лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий, контролируют исполнение объектами контроля представлений и предписаний и информируют главу Поселения о ходе и результатах исполнения выданного представления (предписания).

4.6. Глава Поселения применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. При вынесении решения об отмене представления, предписания глава Поселения руководствуется мотивированным обращением начальника финансового отдела.

4.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), информация о таких обстоятельствах и фактах направляется для рассмотрения в соответствующий орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством.

4.9. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Курчанского сельского поселения Темрюкского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней с даты принятия решения, указанного в пункте 4.1 настоящего Стандарта.

5. Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности

5.1. Годовая отчетность о результатах контрольной деятельности (далее - годовая отчетность) включает отчет по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту и пояснительную записку.

5.2. Годовая отчетность составляется председателем комиссии по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района и представляется для утверждения главе Поселения не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.3. Утвержденная годовая отчетность размещается на официальном сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Начальник финансового отдела



С.В.Мазалова

Приложение № 1
к стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля администрацией
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

План контрольных мероприятий
по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений на _____ год

N	Наименование объекта контроля, его местонахождение ИНН	Метод контроля	Тема контрольн ого мероприят ия	Провер яемый период	Дата (месяц) начала проведения контрольно го мероприяти я	Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1.						
2.						
...						

Начальник финансового отдела

/ _____ /

Начальник финансового отдела



С.В.Мазалова

Приложение № 2
к стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля администрацией
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

Акт (плановой, внеплановой) камеральной проверки

(полное наименование объекта проверки (ревизии))

ст.Курчанская

" __ " _____ 20__ г.

_____ (плановая, внеплановая) камеральная проверка проведена на основании распоряжения администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от _____ № _____ в соответствии с Порядком осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Курчанского сельского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 02.07.2019 № 175, Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденными постановлением Курчанского сельского поселения Темрюкского района от _____ № _____, на основании _____

(указывается пункт плана контрольных мероприятий или основание для внеплановой проверки)

Объект контроля:

_____.

(указываются полное и сокращенное наименования, ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО)

Местонахождение объекта контроля:

Тема камеральной проверки:

Проверяемый период:

Камеральная проверка проведена комиссией по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия), - _____

(состав комиссии, должность, Ф.И.О.)

К проведению камеральной проверки привлекались эксперты

(Ф.И.О.) (указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)
В рамках камеральной проверки _____

(указывается наименование объекта контроля)
проведена встречная проверка (обследование)

(указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование) (указывается только в случае проведения в рамках камеральной проверки встречной проверки или обследования)

Проведение камеральной проверки приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от _____ № _____. (указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Срок проведения камеральной проверки, не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.
Проверкой установлено: _____

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу камеральной проверки с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Обобщенная информация о результатах камеральной проверки:

№	Нормативные правовые акты, требования которых были нарушены	Краткое содержание нарушения
1.		
2.		
...		

Председатель комиссии

Члены комиссии

Секретарь комиссии

(Подпись должностного лица,
уполномоченного на проведение
контрольного мероприятия)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель объекта контроля

/ _____ /

« ___ » _____ 20__ г.

Разногласия по акту проверки принимаются в течение 5 календарных дней, с даты подписания настоящего акта.

Начальник финансового отдела



С.В.Мазалова

Приложение № 3
к стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля администрацией
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

Акт (плановой, внеплановой) выездной проверки

(полное наименование объекта проверки (ревизии))

ст.Курчанская

" __ " _____ 20__ г.

_____ (плановая, внеплановая) выездная проверка проведена на основании распоряжения администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от _____ № _____ в соответствии с Порядком осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Курчанского сельского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением Курчанского сельского поселения Темрюкского района от _____ № _____, Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденными постановлением Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 02.07.2019 № 175, на основании _____

(указывается пункт плана контрольных мероприятий или основание для внеплановой проверки)

Объект контроля:

_____ (указываются полное и сокращенное наименования, ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО)
Местонахождение объекта контроля:

Тема камеральной проверки:

Проверяемый период:

Выездная проверка проведена комиссией по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (должностным лицом,

уполномоченным на проведение контрольного мероприятия), -

(состав комиссии, должность, Ф.И.О.)

К проведению выездной проверки привлекались эксперты

(Ф.И.О.) (указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках камеральной проверки _____
(указывается наименование объекта контроля) проведена встречная проверка (обследование)

_____ (указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование) (указывается только в случае проведения в рамках выездной проверки встречной проверки или обследования)

Проведение встречной проверки приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от _____ № _____. (указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Срок проведения камеральной проверки, не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проверкой (ревизией) установлено:

_____ (описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу выездной проверки (ревизии) с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии):

N	Нормативные правовые акты, требования которых были нарушены	Краткое содержание нарушения
1.		
2.		
....		

Председатель комиссии

Члены комиссии

Секретарь комиссии

(Подпись должностного лица,

уполномоченного на проведение
контрольного мероприятия)

« ___ » _____ 20__ г.

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель объекта контроля

/ _____ /

« ___ » _____ 20__ г.

Разногласия по акту проверки принимаются в течение 5 календарных дней, с
даты подписания настоящего акта.

Начальник финансового отдела



С.В.Мазалова

Приложение № 4
к стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля администрацией
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

Акт встречной проверки

(полное наименование объекта встречной проверки)

ст.Курчанская

" ____ " _____ 20__ г.

Встречная проверка проведена на основании распоряжения администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от _____ «_____» в соответствии с Порядком осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Курчанского сельского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 02.07.2019 № 175, Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденными постановлением Курчанского сельского поселения Темрюкского района от _____ № _____, в рамках выездной (камеральной) проверки _____

(указывается наименование объекта выездной (камеральной) проверки и тема контрольного мероприятия)

Объект встречной проверки:

(указываются полное и сокращенное наименования, ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО)
Местонахождение объекта встречной проверки:

Тема встречной проверки:

Проверяемый период:

Встречная проверка проведена комиссией по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (должностным лицом,

уполномоченным на проведение контрольного мероприятия), -

(состав комиссии, должность, Ф.И.О.)

К проведению выездной проверки привлекались эксперты

(Ф.И.О.) (указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Проведение встречной проверки приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от _____ № _____. (указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Срок проведения встречной проверки, не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проверкой установлено:

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу встречной проверки с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Обобщенная информация о результатах встречной проверки:

№	Нормативные правовые акты, требования которых были нарушены	Краткое содержание нарушения
1.		
2.		
...		

Председатель комиссии

Члены комиссии

Секретарь комиссии

(Подпись должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

« ___ » _____ 20__ г.

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель объекта контроля

/ _____ /

« ___ » _____ 20__ г.

Разногласия по акту проверки принимаются в течение 5 календарных дней, с даты подписания настоящего акта.

Начальник финансового отдела



С.В.Мазалова

Приложение № 5
к стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля администрацией
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

Заключение о результатах обследования

(полное наименование объекта контроля)

ст.Курчанская

" ____ " _____ 20__ г.

Обследование проведено на основании распоряжения администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от _____ «____» в соответствии с Порядком осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Курчанского сельского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 02.07.2019 № 175, Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденными постановлением Курчанского сельского поселения Темрюкского района от _____ № _____,

Обследование проведено в отношении (объект контроля): _____

(указываются полное и сокращенное наименования, ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО)

Местонахождение объекта контроля:

Тема обследования:

Проверяемый период:

Выездная проверка проведена комиссией по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия), -

(состав комиссии, должность, Ф.И.О.)

К обследованию привлекались эксперты _____

(Ф.И.О.) (указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках обследования _____

(указывается наименование объекта контроля)

проведено обследование _____

_____ (указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведено обследование (указывается только в случае проведения в рамках выездной проверки встречной проверки или обследования)

Обследование приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от _____ № _____. (указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Срок проведения обследования, не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Обследованием установлено:

_____ (указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой осуществлялись, а также факты и информация, установленные по результатам обследования, с указанием документов и материалов, на основании которых они сделаны, в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

Председатель комиссии

Члены комиссии

Секретарь комиссии

(Подпись должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

« ___ » _____ 20__ г.

Один экземпляр Акта получил:

Руководитель объекта контроля

/ _____ /

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник финансового отдела



С.В.Мазалова

Приложение № 6
к стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля администрацией
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта проверки)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

по фактам выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации

Комиссией по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия) в соответствии с распоряжением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от "__" _____ 20__ года № _____, в период с _____ по _____ в отношении _____

(полное наименование объекта контроля) проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия, обследование)

(тема проверки)

В ходе проверки (ревизии, обследования) выявлены следующие нарушения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

№	Нормативные правовые акты, требования которых были нарушены	Краткое содержание нарушения (не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля, при условии их устранения)
1.		
2.		
...		

Администрация Курчанского сельского поселения Темрюкского района в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 6.14 Порядка осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Курчанского сельского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным

постановлением Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 02.07.2019 № 175

ТРЕБУЕТ

Рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принять следующие меры по устранению бюджетных нарушений и (или) по устранению их причин и условий:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

(указываются конкретные меры, которые следует принять, и сроки их принятия)

О результатах исполнения настоящего Представления проинформировать администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района в течение _____ дней со дня получения Представления с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет. Повторное совершение должностным лицом административного правонарушения, влечет дисквалификацию сроком на два года.)

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

Глава Курчанского сельского поселения

Темрюкского района

/ _____ /

Начальник финансового отдела



С.В.Мазалова

Приложение № 7
к стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля администрацией
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта проверки)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений требований законодательства
Российской Федерации

Комиссией по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия) в соответствии с распоряжением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от "___" _____ 20__ года № _____, в период с _____ по _____ в отношении _____

(полное наименование объекта контроля) проведена плановая (внеплановая)
проверка (ревизия, обследование)

(тема проверки)

В ходе проверки (ревизии, обследования) выявлены следующие нарушения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

N	Нормативные правовые акты, требования которых были нарушены	Краткое содержание нарушения (не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля, при условии их устранения)
1.		
2.		
...		

Администрация Курчанского сельского поселения Темрюкского района в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Федерации, пунктом 6.14 Порядка Порядком осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Курчанского сельского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 02.07.2019 № 175

ПРЕДПИСЫВАЕТ

1. _____.
2. _____.
- ..._____.

(указываются требования по возмещению причиненного ущерба Курчанскому сельскому поселению Темрюкского района и сроки их исполнения)

О результатах исполнения настоящего Представления проинформировать администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района в течение _____ дней со дня получения Представления с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет. Повторное совершение должностным лицом административного правонарушения, влечет дисквалификацию сроком на два года.

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района _____ / _____ /

Начальник финансового отдела



С.В.Мазалова

Приложение № 8
к стандарту осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля администрацией
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

Утвержден:
глава Курчанского сельского
поселения Темрюкского района
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Годовая отчетность о результатах деятельности по исполнению
полномочий, определенных частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации, в рамках осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля за 20__ год

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
1. Сведения о проведенных контрольных мероприятиях		
Количество проведенных контрольных мероприятий, всего (единиц)	1	
в том числе:		
плановых (из строки 1)	2	
внеплановых (из строки 1)	3	
Количество проверенных объектов контроля, всего (единиц)	4	
в том числе:		
главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета	5	
муниципальные унитарные предприятия	6	
муниципальные учреждения	7	
хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах	8	
юридические лица (за исключением указанных в строках 6 - 8), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Курчанского сельского поселения Темрюкского района, договоров	9	

(соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий		
Общая сумма проверенных средств (тыс. руб.)	10	
в том числе:		
по плановым контрольным мероприятиям (из строки 10)	11	
по внеплановым контрольным мероприятиям (из строки 10)	12	
Количество контрольных мероприятий, которыми выявлены нарушения законодательства о закупках (из строки 1), всего (единиц)	13	
в том числе:		
плановых (из строки 13)	14	
внеплановых (из строки 13)	15	
2. Сведения о выявленных нарушениях		
Количество выявленных нарушений, всего (единиц)	16	
в том числе выявленных в ходе проведения:		
плановых контрольных мероприятий (из строки 16)	17	
внеплановых контрольных мероприятий (из строки 16)	18	
Сумма выявленных нарушений, всего (тыс. руб.)	19	
в том числе выявленных в ходе проведения:		
плановых контрольных мероприятий (из строки 19)	20	
внеплановых контрольных мероприятий (из строки 19)	21	
Сумма выявленных нарушений в разрезе:		
неправомерные расходы (из строки 19)	22	
необоснованные расходы (из строки 19)	23	
неэффективные расходы (из строки 19)	24	
3. Сведения о результатах реализации проведенных контрольных мероприятий		
Количество направленных объектам контроля представлений (единиц)	25	
Количество направленных объектам контроля предписаний (единиц)	26	
Количество принятых решений о применении бюджетных мер принуждения (единиц)	27	
Количество принятых решений об отсутствии оснований для выдачи предписания и (или) представления (единиц)	28	
Количество принятых решений о проведении выездной проверки (ревизии) по итогам проведения камеральной проверки или обследования (единиц)	29	

Председатель комиссии

/ _____ /

Начальник финансового отдела



С.В.Мазалова