**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_\_

«Об утвержденииСтандарта

осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля,

контрольно-ревизионным управлением

Департамента управления финансами

Администрации города Ханты-Мансийска»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 71 Устава города
Ханты-Мансийска:

1. УтвердитьСтандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города
Ханты-Мансийска согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящим постановления возложить
на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава города

Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года №\_\_\_

Стандарт

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
(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.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при осуществлении контрольно-ревизионным управлением (далее – Управления) Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение порядка формирования, утверждения и корректировки планов контрольной деятельности Управления (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 Ханты-Мансийска;

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 Ханты-Мансийска;

муниципальные унитарные предприятия города Ханты-Мансийска;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования города Ханты-Мансийска 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 Ханты-Мансийска, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.5. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение
о проведении проверок, ревизии и обследований, в том числе внеплановых является директор Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска (далее – директор Департамента).

Пунктом 1.10 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска утвержденного постановлением Администрации города Ханты-Мансийска
от 06.08.2018 № 786 (далее – Порядок) определен перечень должностных лиц Департамента осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.

II. Планирование контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности Управления
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 Управления.

2.3. План содержит наименование объектов контроля, проверяемый период, содержание контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

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

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся, в том числе при:

поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания
и (или) отсутствие информации от объекта контроля.

2.5. Планирование контрольных мероприятий осуществляется
с учетом критериев согласно пункту 2.4 Порядка.

2.6. План утверждается директором Департамента по согласованию
с Главой города Ханты-Мансийска в срок до 25 декабря текущего календарного года.

2.7. План размещается на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет (www.admhmansy.ru) в течение 5 рабочих дней со дня
его утверждения.

2.8. Внесение изменений в План контрольных мероприятий осуществляется Управлением в течение 10 рабочих дней:

по поручению Главы города и заместителя Главы города, координирующего деятельность Управления, если не назначено внеплановое контрольное мероприятие;

в случае ликвидации или реорганизации объектов контроля;

в случае необеспеченности трудовыми ресурсами для проведения запланированного контрольного мероприятия (временная нетрудоспособность, отпуск по уходу за ребенком, прекращение трудового договора и другие организационно-штатные причины при невозможности замены члена контрольной группы соответствующего контрольного мероприятия другим работником).

2.9. Внесение изменений в План контрольных мероприятий включает:

изменение содержания контрольного мероприятия;

изменение срока проведения контрольного мероприятия;

включение в План контрольных мероприятий объекта контроля
или исключение включенного в План контрольных мероприятий объекта контроля.

III. Организация контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Управления 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;

предварительное изучение объекта контроля осуществляется путем сбора необходимой информации с целью подготовки программы проверки (ревизии, обследования);

подготовку проекта приказа на проверку (ревизию, обследование), программы и рабочего плана проверки (при необходимости). Вопросы программы проверки (ревизии, обследования) формируются в зависимости от вида контрольного мероприятия, объекта контроля.

3.2. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом директора Департамента.

3.3. Приказ о проведении контрольного мероприятия подготавливается должностным лицом Управления не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия
и предоставляется объекту контроля в первый день работы контрольной группы.

3.4 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 № 2 к настоящему Стандарту.

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

Участниками контрольного мероприятия являются должностные лица Управления.

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

3.7. При определении срока проведения контрольного мероприятия учитываются сроки проведения его этапов
(подготовительного – предварительное изучение объекта контроля; основного – проведение контрольных действий непосредственно
на объекте контроля или изучение документов, камеральная проверка; заключительного – оформление акта проверки (заключения), составление представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

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 Управления 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 Управления, 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 Управления, уполномоченный 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 Управления, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, не вправе вмешиваться
в 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.

4.6. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют права и обязанности согласно пункту 1.11 Порядка.

4.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам специалистов Управления, а также документы (справки, расчеты и т.п.), подготовленные специалистами Управления самостоятельно на основе собранных фактических данных
и информации.

4.8. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

Фактические данные и информацию специалисты Управления собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов
и других материалов;

фото- и видеоматериалов, скринов с интернет-сайтов и прочей информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.9. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

4.10. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются
в актах и рабочей документации.

4.11. Документы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

4.12. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме предоставлять должностным лицам Управления, осуществляющим контрольную деятельность, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно пункту 1.12 Порядка.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, запрашиваемых специалистом Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

VI. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению актом контрольного мероприятия (далее – Акт) в соответствии
с приложением № 3, по результатам обследования оформляется заключение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

5.2. Оформление акта (заключения) осуществляется не позднее окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного
в приказе о проведении контрольного мероприятия.

5.3. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной
и заключительной частей.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующие сведения:

дату и место составления акта (заключения);

наименование контрольного мероприятия и основание его проведения;

объект контроля и проверяемый (обследуемый) период;

метод контроля и срок проведения контрольного мероприятия;

состав участников контрольного мероприятия.

Описательная часть акта (заключения) должна содержать:

общие сведения об объекте контроля, характеризующие его деятельность;

информацию об открытых объекту контроля лицевых счетах (счетах в кредитных организациях) за проверяемый период;

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

иные данные, необходимые для полной характеристики деятельности объекта контроля;

объем средств местного бюджета, использование которых проверено;

обстоятельства, установленные в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии программе проведения контрольных мероприятий по форме согласно приложению № 5 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; кодов бюджетной классификации Российской Федерации, применяемых к финансовым нарушениям; принятых объектом контроля
в период контрольного мероприятия мер по устранению нарушений.

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

5.4. При составлении акта (заключения) 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 (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

5.5. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для объекта контроля, один экземпляр – для Управления.

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

При наличии приложений к акту (заключению) в тексте акта (заключения) делаются ссылки на прилагаемые материалы.

5.6. Каждый экземпляр акта (заключения) должен быть пронумерован и подписан участниками контрольного мероприятия. Дополнительно должностное лицо Управления проставляет свою подпись в правом нижнем углу каждого листа акта (заключения).

5.7. Проект акта (заключения) до его подписания участниками контрольного мероприятия подлежит согласованию директором Департамента и начальником Управления.

При наличии замечаний к проекту акта (заключения) ответственному участнику должны быть указаны основания соответствующих замечаний
и даны предложения по доработке проекта акта (заключения).

5.8. Документы, подтверждающие устранение объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.9. Оформленные по результатам проведения контрольного мероприятия акты (заключения) вручаются для ознакомления должностным лицам объектов контроля или направляются в адрес объектов контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.10. При наличии разногласий по результатам контрольного мероприятия (далее – разногласия) должностное лицо объекта контроля делает об этом отметку в акте (заключении) и не позднее 10 рабочих дней со дня его получения, направляет их вместе с актом (заключением)
в Управление.

Разногласия должны содержать обоснования обстоятельств,
на которые ссылается объект контроля, с указанием норм законодательства Российской Федерации, подлежащих применению, с приложением копий подтверждающих документов (при их наличии).

Разногласия, оформленные и направленные в адрес Управления
с нарушением требований, установленных [пунктом](#Par34) 5.10 настоящего Стандарта, рассмотрению не подлежат.

5.11. В случаях возникновения по результатам контрольных мероприятий оснований для направления объекту контроля представления и (или) предписания, должностное лицо Управления составляет проект соответствующего представления по форме согласно приложению № 6
и (или) предписания по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту.

5.12. Проект представления (предписания) согласовывается начальником Управления, после чего направляется на подпись директору Департамента в срок, обеспечивающий своевременное направление представления (предписания) в адрес объекта контроля.

VII. 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 Управления, ответственных за их проведение.

Должностные лица Управления по результатам рассмотрения контрольного мероприятия принимают решение:

о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

о проведении выездной проверки и другие.

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

обеспечение своевременной подготовки и направления представлений и (или) предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

постановка представлений и (или) предписаний на контроль;

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

анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний;

контроль за рассмотрением уведомления о применении бюджетных мер принуждения и анализ информации о принятом по нему решении;

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
в 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 Ханты-Мансийска.

Оценка результативности выполнения требований, содержащихся
в представлениях и (или) предписаниях в виде соответствующей информации, включается в сводный квартальный отчет.

6.7. Документы, связанные с реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий, включаются в состав дел соответствующих контрольных мероприятий.

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

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

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.

6.10. 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
Ханты-Мансийска и заместителю Главы города Ханты-Мансийска курирующему деятельность Управления не позднее 20 рабочих дней
с момента направления объекту контроля представления
и (или) предписания.

6.11. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений должностным лицом Управления, ответственным
за проведение контрольного мероприятия, осуществляется подготовка,
и направление директору Департамента уведомления о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно приложению № 8
к настоящему Стандарту в отношении проверяемого объекта контроля,
за подписью начальника Управления.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки.

6.12. Поступление в Департамент уведомлений о применении бюджетных мер принуждения регистрируются в журнале учета уведомлений по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту.

Подготовка, направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения и рассмотрение информации о решениях, принятых
по результатам их рассмотрения включает в себя следующие процедуры:

постановку уведомления о применении бюджетных мер принуждения на контроль;

анализ информации о принятых решениях по результатам рассмотрения уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6.13. Анализ результатов по уведомлению о применении бюджетных мер принуждения осуществляется путем изучения информации о принятом по нему решении и мерах по устранению выявленных бюджетных нарушений.

На основании проведенного анализа составляется отчет
о результатах принятых решений по применению бюджетных мер принуждения. Информация о выполнении требований изложенных
в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения включается
в сводный квартальный отчет.

Приложение № 1

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным управлением

Департамента управления финансами

Администрации города Ханты-Мансийска

План

проведения контрольно-ревизионным управлением

контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю в \_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование объекта финансового контроля | Проверяемый период  | Содержание контрольного мероприятия  | Сроки проведения контрольного мероприятия  | Ответственные исполнители |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным управлением

Департамента управления финансами

Администрации города Ханты-Мансийска

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# о проведении контрольного мероприятия

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

# В соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупокконтрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска утвержденным постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 06.08.2018 № 786 (далее – Порядок), Планом проведения контрольных мероприятий контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийскана \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 1.14 Порядка прошу Вас создать надлежащие условия и 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 № 3

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным управлением

Департамента управления финансами

Администрации города Ханты-Мансийска

АКТ

по результатам проведения контрольного мероприятия

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

 (населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пункт плана проведения контрольных мероприятий, определяющий необходимость проведения контрольного мероприятия или информация о необходимости проведения внепланового контрольного мероприятия, приказ о проведении 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)

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

Приложение № 4

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным управлением

Департамента управления финансами

Администрации города Ханты-Мансийска

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам обследования

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

 (населенный пункт)

1. Основание для проведения обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт плана проведения контрольных мероприятий, определяющий необходимость проведения контрольного мероприятия или информация о необходимости проведения внепланового контрольного мероприятия, приказ о проведении контрольного мероприятия)

2. Содержание (тема) обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объект обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Обследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок проведения обследования: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Состав лиц, участвующих в проведении обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе обследования установлено следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(излагается содержание описательной и заключительной частей заключения)

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)

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

Приложение №5

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным управлением

Департамента управления финансами

Администрации города Ханты-Мансийска

Программа

проведения контрольного мероприятия

(тема проверки (ревизии) с указанием объекта

контрольного мероприятия и проверяемого периода)

Основание для проведения:

Цель проведения:

Метод проведения:

Вид контрольного мероприятия:

Срок оформления результатов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Основные вопросы  | Ф.И.О.участника контрольной группы | Подписьучастника контрольной группы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 6

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным управлением

Департамента управления финансами

Администрации города Ханты-Мансийска

ДЕПАРТАМЕТ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

 (предмет контрольного мероприятия, метод контроля,

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

наименование объекта контроля, дата составления акта или заключения)

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

 (описание нарушений бюджетного законодательства Российской

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

Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений 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 и контролю в сфере закупок контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами администрации города Ханты-Мансийска утвержденного постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 06.08.2018 № 782, орган внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений требует:

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

(наименование объекта контроля)

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

2. В срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года предоставить в Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска информацию о результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах, с приложением копий подтверждающих документов (при их наличии).

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным управлением

Департамента управления финансами

Администрации города Ханты-Мансийска

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

 (предмет контрольного мероприятия, метод контроля,

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

наименование объекта контроля, дата составления акта или заключения)

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

 (описание нарушений бюджетного законодательства Российской

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

Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений 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 и контролю в сфере закупок контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска утвержденного постановлением Администрации города
Ханты-Мансийска от 06.08.2018 № 782, орган внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений 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
Ханты-Мансийск, в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (размер ущерба, срок исполнения требования,

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

реквизиты главного администратора доходов местного бюджета)

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

(объем подлежащих возврату средств, реквизиты главного администратора доходов местного бюджета)

4. В срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить в Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска 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

Приложение № 8

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным управлением

Департамента управления финансами

Администрации города Ханты-Мансийска

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_

о применении бюджетных мер принуждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

На основании акта проверки (ревизии) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта контроля)

установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации)

В соответствии со статьей (статьями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются наименования и номера соответствующих статей (пунктов) законодательных и нормативно-правовых актов)

за допущенные нарушения законодательства предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета города Ханты-Мансийска, использованные не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (цифрами и прописью)

в бесспорном порядке со счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты счета получателя средств районного бюджета)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Начальник

контрольно-ревизионного

управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным управлением

Департамента управления финансами

Администрации города Ханты-Мансийска

Журнал учета уведомлений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа муниципального финансового контроля | Номер, дата поступления органа муниципального контроля | Наименование получателя бюджетных средств, распорядителя, главного распорядителя бюджетных средств | Бюджетная мера принуждения | Сумма бюджетных нарушений |
|  |  |  |  |  |  |