

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.12.2020 № 775
Курская область, 306440, пос. Черемисиново

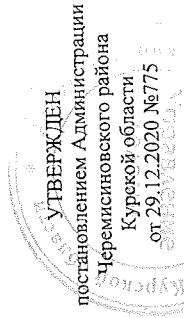
Об утверждении Ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Черемисиновского района Курской области

В целях осуществления контроля в рамках реализации статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (в редакции от 08.12.2020), Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235, Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года №1095, Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237, Администрация Черемисиновского района Курской области **ПО СТА Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Черемисиновского района Курской области
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Черемисиновского района

М.Н. Игнатов



Ведомственный стандарт осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Черемисиновского района Курской области

I. Общие положения

1.1. Ведомственный стандарт осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Ведомственный стандарт) разработан в соответствии:
с пунктами 8, 16, 24, 52 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года №1235;
с пунктами 6 и 10 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года №1095;
с пунктом 9 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237;

Стандарт определяет:
установление форм и определение требований при выявлении однородных нарушений;

порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия;

порядок направления копий представлений, предписаний;

порядок рассмотрения жалобы и принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Ведомственном стандарте, применяются в значении, предусмотренных вышеуказанными Федеральными стандартами.

II. Установление форм и определение требований при выявлении однородных нарушений

2.1. Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом

реvizий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года №1095 (далее - Федеральным стандартом №1095) и настоящим Ведомственным стандартом.

3.2. На рассмотрение материалов контрольного мероприятия могут быть приглашены должностное лицо по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, ответственное за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия), должностные лица объекта контроля.

3.3. Решение Главы Администрации Черемисиновского района Курской области о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля, для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы, для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), возражений объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иных материалов проверки (ревизии) оформляется в виде распоряжения.

Решение Главы Администрации Черемисиновского района Курской области о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) по результатам рассмотрения заключения, составленного по результатам обследования, возражений объекта контроля на него (при их наличии), а также иных материалов обследования оформляется в виде распоряжения.

3.4. Представление и (или) предписание, информация в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы подписываются Главой Администрации Черемисиновского района Курской области.

IV. Направление копий представлений, предписаний

4.1. Главному распорядителю бюджетных средств (далее – ГРБС) в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств, либо органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением (далее – Учредитель), должностное по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, ответственное за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) сопроводительным письмом направляет копии представления и предписания.

4.2. Копии представления, предписания направляются ГРБС (Учредителю) в порядке, предусмотренном в абзаце 2 пункта 2 Федерального стандарта №1095.

4.3. Копии представления, предписания направляются ГРБС (Учредителю) одновременно с направлением их объекту контроля.

V. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения

5.1. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля

внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235 (далее - Федеральным стандартом № 1235) и настоящим Ведомственным стандартом.

2.2. Запрос о представлении документов и (или) информации и материалов, запрос о представлении пояснений и запрос о предоставлении доступа к информационным системам направляется объекту контроля с применением форм согласно приложениям № 1, 2, 3 к Ведомственному стандарту.

2.3. Акт о непредставлении доступа к информационным системам, непредставлении (представлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений составляется с применением формы согласно приложению № 4 к Ведомственному стандарту.

2.4. Должностное лицо по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, ответственное за проведение контрольного мероприятия до начала контрольного мероприятия составляет рабочий план контрольного мероприятия (далее – Рабочий план) и знакомит всех ответственных за проведение контрольного мероприятия с его содержанием. Рабочий план содержит следующую информацию:

наименование объекта контроля;
тема контрольного мероприятия;
проверяемый период;
перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
исполнители (должностные лица ответственные за проведение контрольного мероприятия).

2.5. Рабочий план согласовывается с Главой Администрации Черемисиновского района и утверждается распоряжением Главы Администрации Черемисиновского района Курской области.

2.6. В случае внесения изменений в распоряжение о назначении контрольного мероприятия по основаниям, указанным в пункте 13 Федерального стандарта №1235, в Рабочий план вносятся изменения посредством составления уточненного Рабочего плана.

2.7. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля путем осмотра и контрольных обмеров оформляются соответствующими актами, с применением форм согласно приложениям № 5, 6 к Ведомственному стандарту.

Справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 19 Федерального стандарта № 1235 оформляется и направляется объекту контроля по форме согласно приложению № 7 к Ведомственному стандарту.

2.8. При выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщающая характеристика. Детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению.

III. Рассмотрение акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия

3.1. Реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок,

«Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237 (далее - Федеральный стандарт №1237) и настоящим Ведомственным стандартом.

5.2. Должностное лицо органа контроля в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля на соответствие законодательства Российской Федерации с учетом позиции структурного подразделения (должностного лица) органа контроля, осуществляющего правовое обеспечение его деятельности, исходя из предмета и основания обжалования.

5.3. Жалоба на решение органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных органа контроля.

Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба подается заявителем в орган контроля в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте Администрации Черемисиновского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте Администрации Черемисиновского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в орган контроля или через организацию почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в орган контроля.

Орган контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных

информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органом (органом местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается на основании служебной записки должностного лица, осуществляющего контроль.

Продление срока рассмотрения Жалобы возможно до истечения срока ее рассмотрения.

Должностное лицо органа контроля, осуществляющее правовое обеспечение его деятельности в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы уведомляет об этом заявителя с указанием причин продления срока рассмотрения жалобы.

Документы, свидетельствующие о получении заявителем уведомления, приобщаются к материалам дела по жалобе.

5.6. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

5.7. Принятие решения по жалобе осуществляется Главой Администрации Черемисиновского района Курской области.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Черемисиновского района Курской области принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения органа контроля (его должностного лица) или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностного лица органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

5.9. Решение Главы Администрации Черемисиновского района Курской области по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения.

Подготовка распоряжения осуществляется должностным лицом Администрации Черемисиновского района Курской области осуществляющим правовое обеспечение его деятельности.

5.10. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

5.12. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

отсутствие подлинника заявления либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

истечение установленного пунктом 5 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1237 предельного срока подачи жалобы (далее - Федеральный стандарт);

не указание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;

не указание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

текст жалобы не подается прочтению; до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 9 Федерального стандарта;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи; получение органом контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;

несоответствие предмета обжалования предмета обжалуемого решения органа контроля (его должностного лица), действия (бездействия) должностных органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Установление наличия оснований для оставления поступившей жалобы без рассмотрения осуществляет должностное лицо Администрации Черемисиновского района, осуществляющее правовое обеспечение его деятельности с оформлением служебной записки.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в орган контроля с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным абзацем пятым настоящего пункта, жалоба не возвращается.

5.11. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с пунктами 9 и 10 Федерального стандарта Главой Администрации Черемисиновского района решения по результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо органа контроля, осуществляющее правовое обеспечение его деятельности направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Черемисиновского района
Курской области
от 29.12.2020 г. №775

**Запрос о предоставлении документов и (или)
информации материалов**

« ____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование объекта контроля)

_____ (должность, инициалы и фамилия
должностного лица объекта контроля)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____ (основание проведения контрольного мероприятия)
назначено контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного
мероприятия)
в отношении _____ (наименование объекта контроля)
по теме _____ (тема контрольного мероприятия)

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением об органе (должностном лице) Администрации Черемисиновского района Курской области, осуществляющем полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Черемисиновского района Курской области от 22.10.2014 № 672, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №100, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, в целях проведения контрольного

мероприятия, прошу в срок до « ____ » _____ 20__ года представить следующие(ую) документы и (или) информацию и материалы:

1. _____
(указываются наименования конкретных документов и (или) информации и материалов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

2. _____

3. _____
Запрашиваемые документы и (или) информация и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, представить

_____ (должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

Непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава
Черемисиновского района _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Запрос на представление документов и (или) информации и материалов
вручен: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года
(должность лица объекта контроля)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Черемисиновского района
Курской области
от 29.12.2020 г. №775

**Запрос о предоставлении
доступа к информационным
системам**

« ____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование объекта контроля)

_____ (должность, инициалы и фамилия
должностного лица объекта контроля)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____ (основание проведения контрольного мероприятия)

назначено контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного
мероприятия)

в отношении _____ (наименование объекта контроля)

по теме _____ (тема контрольного мероприятия)

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением об органе (должностном лице) Администрации Черемисиновского района Курской области, осуществляющем полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Черемисиновского района Курской области от 22.10.2014 № 672, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного контроля (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №100, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской

Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, в целях проведения контрольного мероприятия, прошу в срок до « ____ » _____ 20__ года предоставить доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля:

1. _____ (указываются наименования информационных систем)
2. _____
3. _____

Запрашиваемый доступ к информационным системам, необходимый для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предоставить _____

(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)

Непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава
Черемисиновского района _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Запрос на предоставление доступа к информационным системам вручен:
_____ (должность лица объекта контроля) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Черемисиновского района
Курской области
от 29.12. 2020 г. №775

« ____ » _____ 20__ г. № ____

**Запрос о представлении
пояснений**

(наименование объекта контроля)

(должность, инициалы и фамилия
должностного лица объекта контроля)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____
(основание проведения контрольного мероприятия)
назначено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного
мероприятия)
в отношении _____
(наименование объекта контроля)
по теме _____
(тема контрольного мероприятия)

Руководствуюсь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением об органе (должностном лице) Администрации Черемисиновского района Курской области, осуществляющем полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации Черемисиновского района Курской области от 22.10.2014 № 672, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 №100, Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской

Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, в целях проведения контрольного мероприятия, прошу в срок до « ____ » _____ 20__ года представить следующие пояснения:

1. _____
информация о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученных от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия)
2. _____
3. _____

Запрашиваемые пояснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, представить

(должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица)
Непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влечет ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава
Черемисиновского района _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Запрос на представление пояснений вручен:
_____ (подпись)
_____ (должность лица объекта контроля) _____
« ____ » _____ 20__ года
(расшифровка подписи)

АКТ
контрольного обмера объемов выполненных работ

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(место составления)

Обмер начат « _____ » _____ 20__ г.
окончен « _____ » _____ 20__ г.

Представителями в составе:

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)

_____ (должность, Ф.И.О. ответственного лица подрядной организации (в случае привлечения)))

_____ (должность, Ф.И.О. ответственных за проведение контрольного мероприятия)

с участием иных лиц, участвующих в проведении контрольного обмера

_____ (должность, Ф.И.О., место работы)

составлен настоящей акт контрольного обмера объемов выполненных работ, а также качества и количества фактически использованных материалов и поставленного (установленного) оборудования (товара) по муниципальному контракту (контракту, договору) от « _____ » _____ 20__ № _____ на сумму _____ рублей, предмет муниципального контракта (контракта, договора):

Контрольный обмер проведен по следующему акту (актам) о приемке выполненных работ на общую сумму _____ рублей, а именно:

№ п/п	Виды проверенных работ	Позиция Акта ф. КС-2	Ед. изм.	Включено в акт ф. КС-2	Установлено контрольным обмером	Завышение (-), занижение (-) объема работ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

АКТ
о непредставлении доступа к информационным системам, непредставлении (представлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(место составления)

Мною,

_____ (должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица) в присутствии:

_____ (должность сотрудника (ов) органа контроля, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О. представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу от « _____ » _____ 20__ г. № _____ о представлении (предоставлении) документов и (или) информации и материалов, пояснений и доступа к информационным системам, указанных в запросе объекту контроля

_____ (выбрать нужное)

по сроку представления (предоставления) до « _____ » _____ 20__ г. по состоянию на « _____ » _____ 20__ г. руководителем (иным должностным лицом)

_____ (наименование объекта контроля)

не представлены (предоставлены) (предоставлены (предоставлены) не в полном объеме) или несвоевременно представлены (предоставлены) _____

_____ (выбрать нужное)

следующие запрошенные документы и (или) информация, материалы, пояснения и доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля:

_____ (перечисляются документы, пояснения, наименование информационных систем)

Подписи:

_____ (должность, Ф.И.О. ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица, дата, подпись)

_____ (должность сотрудника (ов) органа контроля, Ф.И.О. дата, подпись)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля, дата, подпись)

Копию акта

получил: _____ (должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля, дата, подпись)

В результате осмотра установлено: _____
(перечисляются выявленные расхождения, несоответствия выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов).

При проведении осмотра объемов выполненных работ, помещений, основных средств, материальных запасов использовались технические средства _____
(указывается перечень используемых технических средств)

При проведении осмотра объемов выполненных работ, помещений, основных средств, материальных запасов проведена фото и видеофиксация*.

* Указывается в случае проведения.

Представитель заказчика, ознакомился с актом и получил экземпляр акта: _____
(Ф.И.О.) _____
(дата, подпись)

Представитель поставщика, подрядчика (исполнителя) (в случае привлечения), ознакомился с актом и получил экземпляр акта: _____
(Ф.И.О.) _____
(дата, подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____
(дата, подпись)

Представители органа контроля _____
(Ф.И.О.) _____
(дата, подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____
(дата, подпись)

Представители иных лиц _____
(Ф.И.О.) _____
(дата, подпись)

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

_____ « _____ » 20 ____ г.
(место составления) (дата)

В соответствии с _____
(основание проведения контрольного мероприятия)
на основании распоряжения Администрации Черемисиновского района
Курской области от _____ года № _____ проведено контрольное
мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____
(полное и сокращенное наименование объекта контроля, ОГРН, ИНН)

Тема контрольного мероприятия _____

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

_____ начато(а) _____ года.
(наименование контрольного мероприятия) (дата)

Контрольные действия по месту нахождения
объекта контроля завершены _____ года.
(дата)

_____ (подпись) _____ Ф.И.О.
(должность, ответственного за
проведение контрольного мероприятия
(руководитель контрольного мероприятия)
или уполномоченного на проведение контрольного
мероприятия должностного лица)

Справку о завершении контрольных действий получил: _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)
_____ 20 ____ года _____
(дата) (подпись) +