****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАСИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 26 мая 2021г № 45

«Об утверждении ведомственного стандарта

осуществления Администрацией Касиновского сельсовета

 полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю»

 В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Касиновского сельсовета

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый ведомственный стандарт осуществления Администрацией Касиновского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Касиновского сельсовета В.А.Головин

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации

Касиновского сельсовета

от 26.05. 2021 г. № 45

**Ведомственный стандарт**

**«Осуществление Администрацией Касиновского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»**

**I. Общие положения**

         1.1. Ведомственный стандарт «Осуществление Администрацией Касиновского сельсовета 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;

1.2.В целях настоящего ведомственного стандарта применяются понятия и их определения, используемые в федеральных стандартах.

1.3. Принципы контрольной деятельности

 Общие принципы: этические принципы, независимость, объективность, профессиональная компетентность, целеустремленность, достоверность, профессиональный скептицизм.

 Принципы осуществления профессиональной деятельности: эффективность, риск-ориентированность, автоматизация, информатизация, единство методологии, взаимодействие, информационная открытость.

1.4      Настоящий   Стандарт определяет:

 порядок формирования рабочего плана (плана-графика), рабочего плана контрольного мероприятия, внесения изменений в него;

         установление форм запросов объекту контроля и определение требований при выявлении 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.

        1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (их должностных лиц) определены федеральным стандартом № 100.

**II. Порядок формирования плана (плана-графика), рабочего плана контрольного мероприятия, внесения изменений в него**

 2.1.Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом 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.Контрольные мероприятия проводятся как на основании плана контрольных мероприятий на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.

 2.3. План контрольных мероприятий должен быть утвержден Главой сельсовета до завершения года, предшествующего планируемому году.

 План контрольных мероприятий оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Стандарту.

 2.4. К типовым темам плановых контрольных мероприятий относятся:

а) проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения (органа местного самоуправления) и их отражения в бюджетном учете и отчетности;

б) проверка осуществления расходов местного бюджета на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы, целевой программы);

в) проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям, и их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

г) проверка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и (или) соблюдения условий соглашений (договоров) об их предоставлении;

д) проверка осуществления бюджетных инвестиций;

е) проверка исполнения соглашений о предоставлении бюджетных кредитов;

ж) проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении отдельных закупок для обеспечения федеральных нужд (нужд соответствующего субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд);

з) проверка достоверности отчета о реализации муниципальной программы, отчета об исполнении муниципального задания или отчета о достижении показателей результативности;

и) проверка исполнения бюджетных полномочий по администрированию доходов или источников финансирования дефицита местного бюджета;

к) проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

л) проверка соблюдения условий договоров (соглашений) с кредитными организациями, осуществляющими отдельные операции с бюджетными средствами;

м) проверка использования средств кредита (займа), обеспеченного муниципальной гарантией.

н) проверка использования средств дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности;

о) проверка своевременного и полного обновления информации об учреждениях на сайте bus.gov.ru;

п) проверка оплаты труда учреждений культуры и достижение целевых значений уровня средних заработных плат работников учреждения культуры;

р) проверка правомочности и эффективности расходования бюджетных средств на благоустройство общественных и дворовых территорий;

с) проверка соблюдения порядка составления и ведения бюджетной сметы.

 2.5.На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности к предусмотренным федеральным стандартом № 208 категориям риска (от I до VI) с учетом критериев «вероятность допущения нарушения» (далее – вероятность) и «существенность последствий нарушений» (далее – существенность).

 При составлении проекта плана контрольных мероприятий в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем плановых контрольных мероприятий

 2.6.При определении количества контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, учитывается необходимость безусловного и первоочередного включения в проект плана контрольных мероприятий объектов контроля на основании поручений Главы сельсовета.

 2.7. Проект плана контрольных мероприятий на основании сформированных исходных данных составляется в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому году.

 2.8. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

 - наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

 - недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

 - внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

 - выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

 - реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

 2.9. План, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте муниципального образования «Касиновский сельсовет» в сети Интернет.­

2.10. Должностное лицо Администрации Касиновского сельсовета, ответственное за проведение контрольного мероприятия (руководитель 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).

2.11. Рабочий план согласовывается с Главой Касиновского сельсовета и утверждается начальником отдела Администрации Касиновского сельсовета.

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

 2.13. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы в порядке, предусмотренном федеральным стандартом № 1235.

При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

2.14. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля путем осмотра и контрольных обмеров оформляются соответствующими актами, с применением форм согласно приложениям №6, 7 к Ведомственному стандарту.

   2.15.       Справка о завершении контрольных действий, предусмотренных [пунктом 19](http://consultantplus:/offline/ref%3DDD520F326234B5647856EA88AAFED487F90D7E91E7E575E255449C3D12371486D0D88B6EBE1962901EABC51C27703E9860EC09273143F280f2Q1J) Федерального стандарта №1235 оформляется и направляется обьекту контроля по форме согласно приложению №8 к Ведомственному стандарту.

2.16. 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. Установление форм запросов объекту контроля и определение требований при выявлении нарушений;**

 3.1. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами Администрации могут направляться запросы объекту контроля.

 Подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 10 рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия.

 Запрос объекту контроля (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

 - не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки;

 -10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки.

 3.2. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию, предусмотренную федеральным стандартом № 1235, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

 Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц Администрации, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

 3.3.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 №2, 3, 4 к Ведомственному стандарту.

 3.4. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт по факту воспрепятствования (противодействия) проведению контрольного мероприятия , срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

 3.5. Акт о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении (представлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении информации, документов, материалов и пояснений составляется с применением формы согласно приложению №5 к Ведомственному стандарту.

**IV. Рассмотрение акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия**

        4.1. Реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года №1095 (далее - Федеральным стандартом №1095) и настоящим Ведомственным стандартом.

       4.2. На рассмотрение материалов контрольного мероприятия могут быть приглашены должностное лицо Касиновского сельсовета, ответственное за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия), должностное лицо Администрации Касиновского сельсовета, осуществляющее правовое обеспечение его деятельности, должностные лица объекта контроля.

        4.3. Решение 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 Администрации сельсовета.

            Решение о проведении внеплановой 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 Администрации сельсовета.

        4.4. Представление и (или) предписание, информация в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы подписываются должностным лицом Администрации Касиновского сельсовета.

**V. Направление копий представлений, предписаний**

5.1. 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 лицо Администрации Касиновского сельсовета, ответственное за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) сопроводительным письмом направляет копии представления и предписания.

       5.2. Представление, предписание, решение о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания), уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляются в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральным стандартом № 1095, согласно приложениям № 9-11 к настоящему Стандарту.

 5.3.. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами, ответственными за проведение контрольного мероприятия (проверочной (ревизионной) группой или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом), по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

**VI. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам**

**их рассмотрения**

        6.1.Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «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 - Федеральным стандартом №1237) и настоящим Ведомственным стандартом.

6.2. Предметом обжалования являются представления, предписания, а также действия (бездействие) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

6.3. Жалоба на решение должностных лиц, действия (бездействие) должностных лиц Касиновского сельсовета 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 должностных лиц, действием (бездействием) должностных лиц Касиновского сельсовета.

Жалоба на предписание должностных лиц Касиновского сельсовета может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба подается заявителем в Администрацию Касиновского сельсовета 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 Касиновского сельсовета 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 Касиновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в Администрацию Касиновского сельсовета 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.

6.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в Администрации Касиновского сельсовета.

 В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава Касиновского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы Главой Касиновского сельсовета принимается 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 должностных лиц или действия (бездействия) должностных лиц Администрации Касиновского сельсовета 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) должностных лиц Администрации Касиновского сельсовета законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

 6.6. Основания для оставления жалобы без рассмотрения и срок возвращения жалобы без рассмотрения заявителю установлены пунктом 11 федерального стандарта № 1237.

6.7. Решение Главы Касиновского сельсовета по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения.

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

          6.9. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к ведомственному Стандарту осуществления

 полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ

Глава Касиновского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Головин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

**План работы**

**органа контроля**

**по проведению контрольных мероприятий на \_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Наименование проверяемой организации, тема контрольного мероприятия**  | **Проверяемый период, год**  | **Период (дата) начала проведения контрольных мероприятий**  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  Приложение к плану работыРуководителю отдела Администрации Касиновского сельсовета  |   |

Служебная записка

В настоящее время Администрация Касиновского сельсовета Щигровского района формируется план контрольных мероприятий на 20\_\_\_\_ год.

Прошу представить предложения по проведению контрольных мероприятий в отношении использования средств бюджета Касиновского сельсовета в соответствии со следующей формой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект контроля  | Тема проверки  | Проверяемый период  | Объем финансового обеспечения деятельности объекта контроля или выполнения мероприятий за счет средств бюджета и (или) средств, предоставленных из бюджета, в проверяемые отчетные периоды (в целом и (или) дифференцированно) по видам расходов, источников финансирования дефицита бюджета (при наличии)  | Обоснование необходимости проверки  |
|  |  |  |  |  |

Прошу представить указанную выше информацию в срок до 25.11.20\_\_\_.

Зам главы Касиновского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к ведомственному Стандарту осуществления

 полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

**Запрос о представлении**

**документов и (или) информации**

**и 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 о контрольно-ревизионном управлении Касиновского сельсовета, утвержденным решением Курского городского Собрания от 19.11.2013 года №45-5-РС, 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 муниципального 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.

 Должностное лицо., уполномоченное на проведение проверки       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (подпись)                                             (расшифровка подписи)

  Запрос на представление документов и (или) информации и материалов вручен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица объекта контроля)                                              (подпись)                                (расшифровка подписи)

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

  Приложение №3

к ведомственному Стандарту осуществления

 полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

**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 о контрольно-ревизионном управлении Касиновского сельсовета, утвержденным решением Курского городского Собрания от 19.11.2013 года №45-5-РС, 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 предоставить доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является обьект контроля:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются наименования информационных систем)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  Запрашиваемый доступ к информационным системам, необходимый для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципального 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.

  Должностное лицо., уполномоченное на проведение проверки       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (подпись)                                             (расшифровка подписи)

 Запрос на предоставление доступа к информационным системам вручен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица объекта контроля)                                (подпись)                                (расшифровка подписи)

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

Приложение №4

к ведомственному Стандарту осуществления

 полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

 **Запрос о представлении**

**пояснений**

  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 о контрольно-ревизионном управлении Касиновского сельсовета, утвержденным решением Курского городского Собрания от 19.11.2013 года №45-5-РС, 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) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    Запрашиваемые пояснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия по внутреннему муниципального 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.

  Должностное лицо., уполномоченное на проведение проверки       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (подпись)                                             (расшифровка подписи)

 Запрос на предоставление доступа к информационным системам вручен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица объекта контроля)                                (подпись)                                (расшифровка подписи)

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

                                                                                                                           Приложение №5

к ведомственному Стандарту осуществления

 полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

**АКТ**

**о непредоставлении 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) контрольно-ревизионного управления Касиновского сельсовета, 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) (представлены (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) контрольно-ревизионного управления Касиновского сельсовета, 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)

 Приложение №6

к ведомственному Стандарту осуществления

 полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

 **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 обьекта конроля)

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

(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 настоящий 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:

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

 В результате контрольного обмера установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (перечисляются выявленные расхождения, несоответствия выполненных обьемов работ).

При проведении контрольного обмера объемов, выполненных   работ                использовались технические средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (указывается перечень используемых технических средств)

При проведении контрольного обмера объемов, выполненных   работ проведена фото и видеофиксация\*.

  \* Указывается в случае проведения

Представитель заказчика, ознакомился с актом и получил экземпляр акта:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                        (Ф.И.О.)                                                             (дата, подпись)

Представитель подрядчика, ознакомился с актом и получил экземпляр акта:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                               (Ф.И.О.)                                                               (дата, подпись)

Представители Администрации Касиновского сельсовета

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                        (Ф.И.О.)                               (дата, подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                        (Ф.И.О.)                                     (дата, подпись)

Представители иных лиц

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                         (Ф.И.О.)                                   (дата, подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                         (Ф.И.О.)                                   (дата, подпись)

 Приложение №7

к ведомственному Стандарту осуществления

 полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

 **АКТ ОСМОТРА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                         «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(место составления)

 Осмотр начат       «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

              окончен  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_г.

 Представителями в составе:

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица обьекта конроля)

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

(должность, Ф.И.О. ответственного лица поставщика, подрядчика (исполнителя) (в случае привлечения))

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

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

с участием иных лиц, участвующих в проведении осмотра

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

(должность, Ф.И.О., место работы)

составлен настоящий акт осмотра выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов по муниципальному контракту (контракту, договору) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, предмет муниципального контракта (контракта, договора): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осмотр проведен по следующему акту (актам) приемки, товарной(ых) накладной(ых) на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, а именно:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |   | Ед.  |   | Установлено  | Информация о  результатах осмотра  | Примечание  |
| п/п  | Перечень выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов  | изм.  | Сведения указанные в актах приемки, товарных накладных, спецификации к контракту  | осмотром  |   |   |
| 1  | 2  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|    |   |   |   |   |   |   |

        В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются выявленные расхождения, несоответствия выполненных обьемов 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)

 Представители контрольно-ревизионного управления Касиновского сельсовета

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                        (Ф.И.О.)                                 (дата, подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                        (Ф.И.О.)                                     (дата, подпись)

Представители иных лиц

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                         (Ф.И.О.)                                  (дата, подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                        (Ф.И.О.)                              (дата, подпись)

  Приложение №8

к ведомственному Стандарту осуществления

 полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

**СПРАВКА**

**о завершении контрольных действий**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

         (место составления)                                                                                                               (дата)

  В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                   (основание проведения контрольного мероприятия)

на основании приказа контрольно-ревизионного управления Касиновского сельсовета от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (наименование контрольного мероприятия)

в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тема контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период:  с     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

                                                           (дата)                                                                  (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_начато(а)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

(наименование контрольного мероприятия)                                           (дата)

Контрольные действия по месту нахождения

объекта контроля завершены                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

                                                                                                                      (дата)

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

(должность, ответственного за (подпись) Ф.И.О.

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к ведомственному Стандарту осуществления

 полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Д. Касиновка «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Администрацией Касиновского сельсовета проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема контрольного мероприятия, наименование объекта (субъекта) контроля)

Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты итогового документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверенный период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о выявленных в пределах компетенции органа контроля

нарушениях с указанием сумм средств, использованных с этими

нарушениями)

На основании статей 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса РФ, федерального стандарта государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095,

ТРЕБУЮ:

Принять меры по устранению выявленных нарушений.

Принять меры устранению причин и условий выявленных нарушений.

Привлечь к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

Принять меры по недопущению в дальнейшем совершения выявленных нарушений.

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

(излагаются обязательные для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению)

В срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (включительно) необходимо представить информацию о результатах исполнения настоящего представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение.

  Должностное лицо., уполномоченное на проведение проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к ведомственному Стандарту осуществления

 полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

Д. Касиновка «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Администрацией Касиновского сельсовета проведено контрольное мероприятие по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта (субъекта) контроля)

Основание проведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверенный период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(излагается информация о выявленных нарушениях в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения)

Реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба муниципальному образованию, информация о нарушении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сумма ущерба:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба

до направления предписания)

На основании статей 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса РФ, федерального стандарта государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095,

ТРЕБУЮ:

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

(указываются требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию)

В срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (включительно) необходимо представить информацию о результатах исполнения настоящего предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение.

Должностное лицо., уполномоченное на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (подпись)  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к ведомственному Стандарту осуществления

 полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

**Решение**

**о продлении срока исполнения представления (предписания) (об отсутствии оснований продления срока исполнения)**

д. Касиновка «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

 В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным стандартом государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095, по итогам рассмотрения обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование объекта контроля)

1. Продлить срок (отказать в продлении срока) исполнения представления (предписания) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ .

2. Основание принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Глава Касиновского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_