

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

г. Константиновск

30.12.2020

№ 112

Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Финансовым отделом  
Администрации Константиновского района

А.Г. Пущеленко

## ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее – стандарт) разработан в целях обеспечения осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в случаях, предусмотренных 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 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее – Федеральный стандарт).

2. Финансовый отдел Администрации Константиновского района (далее – финансовый отдел) осуществляет проведение проверок, ревизий, обследований и оформление их результатов в соответствии с Федеральным стандартом с учетом положений настоящего стандарта.

3. Во исполнение пункта 8 Федерального стандарта в ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия могут направляться запросы объекту контроля по форме согласно приложению № 1 к стандарту.

При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении 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 акт по форме согласно приложению № 2 к стандарту.

4. В целях реализации пункта 14 Федерального стандарта внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия осуществляется заведующим финансовым отделом либо лицом его, замещающим, на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия

5. В соответствии с пунктом 16 Федерального стандарта в ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия формируется и подписывается рабочий план (план-график) контрольного мероприятия (далее – рабочий план), который утверждается заведующим финансовым отделом либо лицом его, замещающим, по форме согласно приложению № 3 к стандарту.

Рабочий план утверждается не позднее даты начала контрольного мероприятия и доводится до должностных лиц проверочной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, под роспись.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия вносятся соответствующие изменения в рабочий план.

6. На основании пункта 17 Федерального стандарта определение объема выборки данных из совокупности документов, информации и материалов, проверяемой при осуществлении контрольного мероприятия осуществляется следующим способом.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу контрольного мероприятия за определенный период. Объем выборки и её состав определяются с учетом риск-ориентированного подхода таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки проверяемого вопроса, исходя из объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, выполненных работ (услуг), поставленных товаров, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета, срока проведения проверки.

7. В целях реализации пункта 19 Федерального стандарта перечень типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий, установлен в приложении № 4 к стандарту.

8. В соответствии с пунктом 24 Федерального стандарта результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля, указанных в пункте 19 Федерального стандарта, оформляются соответствующими актами.

По результатам проведения осмотра оформляется акт осмотра по форме согласно приложению № 5 к стандарту.

Результаты проведения инвентаризации подлежат документальному оформлению в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетный (бухгалтерский) учет.

По результатам проведения наблюдения оформляется акт наблюдения по форме согласно приложению № 6 к стандарту.

По результатам проведения пересчета оформляется акт пересчета по форме согласно приложению № 7 к стандарту.

По результатам проведения контрольных обмеров оформляется акт контрольных обмеров по форме согласно приложению № 8 к стандарту.

Справка о завершении контрольных действий оформляется по форме согласно приложению № 9 к стандарту.

9. Согласно пункту 52 Федерального стандарта при составлении акта, заключения в случае выявления однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению).

Приложение № 1  
к ведомственному стандарту  
внутреннего муниципального  
финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и  
обследований и оформление их результатов»

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля и

\_\_\_\_\_ (или) должность уполномоченного

\_\_\_\_\_ должностного лица объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (адрес объекта контроля)

### ЗАПРОС

о предоставлении информации, документов, материалов и объяснений, доступа к информационным системам, необходимых для проведения контрольного мероприятия

В соответствии с планом контрольной деятельности, утвержденным приказом финансового отдела от \_\_\_\_\_.20\_\_ года в отношении

\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта контроля)

будет проведено/проводится \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются метод и тема контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100, пунктом 3 федерального стандарта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_.20\_\_ года, предоставить следующие документы (информацию, материалы), доступ к информационным системам: \_\_\_\_\_

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на

\_\_\_\_\_ бумажном носителе, электронные документы или формулируются вопросы, по которым необходимо

\_\_\_\_\_ представить информацию, наименования информационных систем, перечень должностных лиц органа контроля,

\_\_\_\_\_ (каким образом необходимо предоставить доступ и срок получения доступа)

Прошу представить (дать поручение представить) объяснения (пояснения) по следующим вопросам (указывается при необходимости)

---

\_\_\_\_\_ (указываются вопросы, по которым  
необходимо получение

---

\_\_\_\_\_ объяснений от должностных лиц объекта контроля)  
Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, доступа к информационным системам, указанных в настоящем запросе, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц финансового отдела, уполномоченных на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Заведующий финансовым отделом  
Администрации Константиновского района

ФИО

(в случае запроса в ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного мероприятия

ФИО

(в случае запроса в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте контроля)

Приложение № 2  
к ведомственному стандарту  
внутреннего муниципального  
финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и  
обследований и оформление их результатов»

АКТ

о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении  
(несвоевременном представлении) информации, документов, материалов и  
пояснений, запрошенных в ходе подготовки и проведения контрольного  
мероприятия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления, населенный пункт)

Мною, \_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия, инициалы руководителя контрольного мероприятия)

в присутствии: \_\_\_\_\_ и  
(указываются должности, фамилии, инициалы членов проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (указываются должности, фамилии, инициалы представителей (я) объекта контроля)

составлен акт о том, что согласно запросу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о представлении к  
\_\_\_\_\_ доступа к информационным системам, документов  
(указываются сроки: дата, месяц, год)  
(материалов, информации) и пояснений

\_\_\_\_\_ (указывается перечень информационных систем, документов, материалов, информации, пояснений)

по состоянию на \_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным лицом)  
(указываются дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (указываются: наименование объекта контроля, фамилия и инициалы руководителя (иного должностного лица))

запрашиваемые доступ к информационным системам, документы (материалы, информация) и пояснения не представлены (представлены не в полном объеме):

\_\_\_\_\_ (приводится перечень информационных систем, документов, материалов, информации, пояснений)

Акт составил:

С актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3  
к ведомственному стандарту  
внутреннего муниципального  
финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и  
обследований и оформление их результатов»

Утверждаю  
заведующий финансовым отделом  
Администрации Константиновского  
района

ФИО \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
(план-график) контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_  
(название объекта контроля)

№ п/п	Вопросы программы проверки	Способ проведения (сплошной, выборочный)	Исполнитель (ФИО)	Дата проведения	Подпись исполнителя	Отметка о выполнении (дата оформления акта, заключения), подпись руководителя контрольного мероприятия

Должность руководителя  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

Приложение № 4  
к ведомственному стандарту  
внутреннего муниципального  
финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и  
обследований и оформление их результатов»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения  
контрольных мероприятий

1. Соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы. Обоснованность потребности в бюджетных средствах, предусмотренных бюджетными сметами, наличие соответствующих расчетов и обоснований. Соответствие объемов и направлений расходов, отражаемых в бюджетной смете, доведенным лимитам бюджетных обязательств. Достоверность данных, указанных в бюджетной смете, и прилагаемых к ней соответствующих обоснований (расчетов).

2. Соответствие показателей и объемов финансирования соответствующим показателям, предусмотренным решением о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, сводной бюджетной росписью бюджета Константиновского района, бюджетной росписью главного распорядителя бюджетных средств и иным документам, являющимся основанием предоставления (получения) средств. Анализ отчетов об исполнении бюджета по доходам и расходам.

3. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета. Полнота зачисления поступлений в доход бюджета Константиновского района, отражение их в учете и отчетности.

4. Соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности. Достоверность отчетных данных. Соответствие учетной политики действующему законодательству и её соблюдение.

5. Проверка наличия дебиторской и кредиторской задолженности, причины и обоснованность её образования, правильность и полнота отражения в бухгалтерском учете. Обоснованность принятия бюджетных, денежных

обязательств.

6. Проверка использования (расходования) средств на оплату труда и иные выплаты персоналу. Своевременность выплаты заработной платы. Правильность формирования фонда оплаты труда. Соответствие размера и оснований выплат требованиям законодательства и иным нормативным правовым актам, соответствующим правовым актам, регулирующим вопросы оплаты труда. Правомерность начисления надбавочных коэффициентов, компенсаций, премий и иных выплат стимулирующего характера, предусмотренных законодательством.

7. Соблюдение порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ). Проверка предоставления и использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

8. Проверка правильности определения нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание имущества. Анализ причин отклонения плановых и фактических показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы).

9. Соблюдение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности. Соответствие плана финансово-хозяйственной деятельности требованиям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также требованиям, установленным учредителем, документами (стандартами). Анализ отчетов об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

10. Соблюдение порядка об определении объема и условий предоставления субсидий на иные цели.

11. Соблюдение условий, целей и обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении бюджетных средств.

12. Соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Константиновского района, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов.

13. Соблюдение целей, порядка и условий предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета Константиновского района, а также соблюдения условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты.

14. Соблюдение положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

15. Проверка достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетности об использовании субсидии на иные цели.

16. Проверка расходования средств на содержание имущества. Проверка правильности учета и сохранности нефинансовых активов и материальных запасов. Проведение выборочной инвентаризации материальных ценностей.

17. Проверка правильности ведения кассовых операций и операций с безналичными денежными средствами.

18. Проверка соблюдения порядка ведения расчетов с подотчетными лицами. Проверка использования средств на командировочные расходы. Соответствие размеров возмещения командировочных расходов работников (сотрудников) требованиям правовых актов.

19. Соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Константиновского района в пределах полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля.

20. Соблюдение правил нормирования в сфере закупок.

21. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

22. Соблюдение требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта.

23. Соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Приложение № 5  
к ведомственному стандарту  
внутреннего муниципального  
финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и  
обследований и оформление их результатов»

АКТ осмотра

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указываются основание проведения осмотра)

В \_\_\_\_\_  
(указывается полное или сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших осмотр)

проведен осмотр \_\_\_\_\_  
(указывается тема осмотра)

Цель и предмет осмотра: \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Сроки проведения осмотра: \_\_\_\_\_.

В ходе проведения осмотра установлено: \_\_\_\_\_.

(Приводятся сведения об объекте осмотра. Указываются выявленные в ходе проведения осмотра нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.)\*

Приложение на \_\_\_ л.

Акт составили:

С актом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, входящего в состав проверочной группы)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица объекта контроля)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*\*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Приложение № 6  
к ведомственному стандарту  
внутреннего муниципального  
финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и  
обследований и оформление их результатов»

АКТ наблюдения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указываются основание проведения наблюдения)

В \_\_\_\_\_

(указывается полное или сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших наблюдение)

проведено наблюдение \_\_\_\_\_

(указывается тема наблюдения)

Цель и предмет наблюдения: \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Сроки проведения наблюдения: \_\_\_\_\_.

В ходе проведения наблюдения установлено: \_\_\_\_\_.

(Приводятся сведения об объекте наблюдения. Указываются выявленные в ходе проведения наблюдения нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.)\*

Приложение на \_\_ л.

Акт составили:

С актом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность лица, входящего в состав проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

*\*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Приложение № 7  
к ведомственному стандарту  
внутреннего муниципального  
финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и  
обследований и оформление их  
результатов»

АКТ пересчета

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указываются основание проведения пересчета)

В \_\_\_\_\_  
(указывается полное или сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц  
проверочной группы, проводивших пересчет)

проведен пересчет следующих материальных ценностей / имущества / объектов

\_\_\_\_\_ (указывается наименование материальных ценностей/имущества/объектов, в отношении  
которых проводится пересчет, а также иная необходимая информация)

Цель и предмет пересчета: \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Сроки проведения пересчета: \_\_\_\_\_.

В ходе проведения пересчета установлено: \_\_\_\_\_.

(Приводятся сведения об объекте пересчета. Указываются выявленные в ходе проведения пересчета нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.)\*

Приложение на \_\_\_ л.

Акт составили:

С актом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя контрольного  
мероприятия)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность лица, входящего в состав  
проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

*\*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Приложение № 8  
к ведомственному стандарту  
внутреннего муниципального  
финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и  
обследований и оформление их  
результатов»

АКТ контрольных обмеров

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указываются основание проведения контрольных обмеров)

В \_\_\_\_\_  
(указывается полное или сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц проверочной группы, проводивших контрольные обмеры)

проведены контрольные обмеры: \_\_\_\_\_  
(указывается тема контрольных обмеров)

Цель и предмет контрольных обмеров: \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Сроки проведения контрольных обмеров: \_\_\_\_\_.

В ходе проведения контрольных обмеров установлено: \_\_\_\_\_.

(Приводятся сведения о работах/услугах/объектах, в отношении которых проводятся контрольные обмеры. Указываются выявленные в ходе проведения контрольных обмеров нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.)\*

Приложение (при наличии, при необходимости):

1. Ведомость пересчета стоимости работ к акту контрольных обмеров на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Акт составили:

С актом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность лица, входящего в состав проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

*\*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

**ВЕДОМОСТЬ (РАСЧЕТ)**

Перерасчета стоимости работ к акту контрольных обмеров  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\*  
(наименование объекта)

№ позиции		Шифр, наименование работ и затрат	Единица измерения	Объем работ		Отклонение	Стоимость, рублей
по смете	по актам приемки			по акту приемки	фактически по результатам контрольного обмера		
1	2	3	4	5	6	7	8
Сметный расчет Дата, № акта приемки							
Итого:							сумма

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, входящего в состав проверочной группы)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)

*\*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового акта может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Приложение № 9  
к ведомственному стандарту  
внутреннего муниципального  
финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и  
обследований и оформление их  
результатов»

СПРАВКА  
о завершении контрольных действий

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указываются основание проведения контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(указывается полное или сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц  
проверочной группы, проводивших контрольное мероприятие)

проведено контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Сроки проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Справку составил:

Справку получил:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя контрольного  
мероприятия)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)