



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВОБОДНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2018

№ 2025

г. Свободный

Об утверждении Стандарта проведения внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к осуществлению контрольной деятельности»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса РФ, постановлением администрации города Свободного от 16.01.2017 № 41 «О порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт проведения внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к осуществлению контрольной деятельности».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы города Свободного

В.А.Константинов

**СТАНДАРТ
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Стандарт "Проведение внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к осуществлению контрольной деятельности»» (далее - Стандарт) разработан на основании положений Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2016 N 250н "Об утверждении общих требований к стандартам осуществления внутреннего государственного финансового контроля", постановления администрации г. Свободного от 16.01.2017 N 41 "О порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере" (далее - Порядок контрольной деятельности).

1.2. Стандарт предназначен для методологического обеспечения реализации положений Порядка контрольной деятельности.

1.3. Стандарт разработан в целях установления общих правил и требований к этапам контрольной деятельности, осуществляемой в рамках исполнения требований бюджетного законодательства по контролю в сфере бюджетных правоотношений.

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

- планирование контрольных мероприятий;
- подготовка и проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия.

1.5. Стандарт обязателен для применения должностными лицами финансового управления администрации города Свободного (далее - финуправление), определенными Порядком контрольной деятельности как уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

1.6. Используемые понятия и термины применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком контрольной деятельности, а также настоящим Стандартом.

1.6.1. Понятия и термины, установленные настоящим Стандартом.

Контрольная деятельность - деятельность по исполнению полномочий,

определенных частью 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие - единичная плановая либо внеплановая проверка, ревизия либо обследование, проводимые финуправлением в ходе осуществления контрольной деятельности.

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

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

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

Контрольное действие - деятельность члена контрольной группы, осуществляемая путем документального и визуального изучения, сверки и анализа данных о фактах хозяйственной жизни объекта контроля на предмет их соответствия требованиям законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

План контрольной деятельности - документ, содержащий перечень контрольных мероприятий на предстоящий календарный год, проводимых в форме ревизий и проверок в отношении объектов контроля, определенных согласно действующему порядку планирования. Правовым основанием для составления плана является Порядок контрольной деятельности, а также приказ начальника финуправления, определяющий принципы планирования контрольной деятельности.

Приказ, удостоверение о проведении контрольного мероприятия - документы, являющиеся правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

Контрольная группа - группа специалистов из числа должностных лиц финуправления, а также других структурных подразделений администрации города Свободного, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия удостоверением о проведении контрольного мероприятия.

Руководитель контрольной группы - одно из должностных лиц финуправления, включенное приказом и удостоверением о проведении контрольного мероприятия в состав контрольной группы и назначенное

ответственным за проведение контрольного мероприятия.

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

2. Планирование контрольных мероприятий

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

2.2. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- обоснованность планирования контрольных мероприятий;
- адаптивность (гибкость) деятельности финуправления;
- непрерывность планирования;
- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений контрольной деятельности);
- рациональность использования всех имеющихся ресурсов.

2.3. Задачами планирования являются:

- обеспечение эффективной организации контрольной деятельности финуправления;
- определение приоритетных направлений контрольной деятельности финуправления и концепций работы по направлениям контрольной деятельности.

2.4. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с Порядком контрольной деятельности с учетом соблюдения риск-ориентированных принципов.

2.5. Результатом планирования является годовой план контрольной деятельности финуправления (далее - план).

2.6. Формирование плана включает в себя:

- расчет общего объема рабочего времени на планируемый период;
- сбор и анализ информации по предмету контроля для проведения оценки рисков в целях отбора объектов контроля для включения в план;
- определение количества объектов контроля, подлежащих включению в план;
- подготовку годового плана контрольной деятельности финуправления;

- согласование и утверждение годового плана контрольной деятельности финуправления.

2.7. План имеет табличную форму следующего содержания:

- наименование объекта контроля, в отношении которого финуправлением планируется осуществить контрольное мероприятие;

- метод контроля;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

Форма плана приведена в приложении N 1 к настоящему Стандарту.

2.8. План предусматривает мероприятия, которые начинаются в период с 1 января по 31 декабря соответствующего периода, и формируется таким образом, чтобы он был реально исполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых контрольных мероприятий в указанный период.

2.9. Общий годовой план контрольной деятельности согласовывается первым заместителем главы администрации города и утверждается начальником финуправления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника финуправления) до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

2.10. Утвержденный общий годовой план контрольной деятельности является обязательным для исполнения.

2.11. Исполнение плана контрольной деятельности в течение года подлежит постоянному мониторингу заместителем начальника финансового управления администрации г.Свободного, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере (далее –заместитель начальника финуправления).

В процессе осуществления мониторинга, а также в целях оптимизации контрольной деятельности в случае необходимости в план могут вноситься корректировки. Основанием для изменения плана являются:

-изменение законодательства Российской Федерации, регулирующего бюджетные правоотношения;

-выявление в ходе подготовки или проведения контрольного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования в перечне объектов контроля, сроков проведения мероприятия;

-реорганизация, ликвидации, изменение организационно-правовой формы объекта контрольного мероприятия;

-проведение внеплановых контрольных мероприятий;

-сокращение рабочего времени вследствие продолжительной болезни, увольнения сотрудников и невозможности их замены другими сотрудниками.

2.12. Изменение плана может быть проведено в части:

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

2.13. Выполнение плана обеспечивается должностными лицами финуправления, уполномоченными согласно Порядку контрольной деятельности на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля. Контроль за выполнением плана – заместителем начальника финуправления.

3. Подготовка и проведение контрольного мероприятия

3.1. Организацию и проведение контрольных мероприятий обеспечивают должностные лица финуправления, уполномоченные согласно Порядку контрольной деятельности на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе путем создания контрольных групп.

В случае проведения внеплановых контрольных мероприятий по поручению администрации города Свободного в состав контрольной группы для участия в проведении контрольного мероприятия также могут включаться специалисты иных структурных подразделений администрации города Свободного.

3.2. Общую организацию контрольного мероприятия, а также координацию контрольных действий осуществляет начальник финуправления, заместитель начальника финуправления.

3.3. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольной группы на объектах контроля осуществляет руководитель контрольной группы.

3.4. Решение о сроках и периоде проведения планового контрольного мероприятия принимается начальником финуправления, заместителем начальника финуправления.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по решению начальника финуправления (должностного лица, исполняющего обязанности начальника финуправления) в соответствии с п.3.6.1 Стандарта.

3.5. В период подготовки контрольного мероприятия:

3.5.1. Осуществляется сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы внутреннего финансового контроля и аудита; изучаются нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные и иные материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

3.5.2. Не менее чем за 1 рабочий день перед началом проведения контрольного мероприятия объекту контроля направляется запрос о представлении документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, который

вручается представителю объекта контроля под подпись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Соответствующий запрос подписывается начальником финуправления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника финуправления).

Срок представления документов и информации, установленный в запросе, не может превышать 2 рабочих дней и исчисляется с даты получения объектом контроля такого запроса.

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

Объем запрашиваемых документов зависит от выбора способа проведения контрольных действий (выборочно либо сплошным методом за весь проверяемый период) и определяется по согласованию с начальником финуправления, заместителем начальника финуправления. Объем документов, представленных по запросу, либо полученных в процессе проведения контрольного мероприятия, должен быть сформирован таким образом, чтобы была обеспечена возможность подробного и всестороннего изучения вопроса, определенного к проверке, и раскрытия полной информации о содержании проведенных контрольных действий и полученных результатов.

3.6. Период проведения контрольного мероприятия включает следующие действия:

- назначение контрольного мероприятия;
- непосредственное осуществление контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3.6.1. Назначение планового контрольного мероприятия производится в соответствии с планом, внепланового - по основаниям, предусмотренным Порядком контрольной деятельности для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

На данной стадии проведения контрольного мероприятия оформляются приказ, удостоверение о проведении контрольного мероприятия по форме согласно приложений N№ 2,3 к данному Стандарту, программа контрольного мероприятия (далее - программа), оформленная в соответствии с требованиями Порядка контрольной деятельности.

Оформление удостоверения и программы контрольного мероприятия, включая возможность внесения изменений в программу, производится в порядке и по основаниям, определенным Порядком контрольной деятельности.

3.6.2. Основанием для начала непосредственного осуществления контрольного мероприятия является наличие приказа, оформленного удостоверения о проведении контрольного мероприятия и программы.

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

Контрольные мероприятия, исходя из методов осуществления финансового контроля, установленных бюджетным законодательством, осуществляются путем проведения ревизий, проверок (выездных, камеральных), обследований.

Выездная проверка или ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля и (или) его обособленных подразделений и не может превышать 40 рабочих дней с даты начала проверки, указанной в приказе и удостоверении о проведении контрольного мероприятия. При продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней – не может превышать 60 рабочих дней. Выездная проверка или ревизия может быть приостановлена по основаниям, предусмотренным Порядком контрольной деятельности.

Продление сроков выездной проверки (ревизии) производится на основании служебной записки руководителя контрольной группы (должностного лица, проводившего проверку), оформленной не позднее чем за 3 рабочих дня до ее окончания.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество обособленных структурных подразделений;

б) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения финуправления. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финуправления. В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени с даты отправления запроса о предоставлении документов до даты их предоставления объектом контроля, а также времени встречной проверки и (или) обследования, назначенных в период проведения камеральной проверки. По результатам камеральной проверки начальником финуправления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника финуправления) в течение 3 рабочих дней после рассмотрения акта и материалов камеральной проверки может быть принято решение о необходимости проведения выездной проверки или ревизии.

При обследовании проводится фактическое изучение объекта контроля путем выезда (выхода) на место. Срок проведения обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) не может превышать 40 рабочих дней с даты, указанной в приказе и удостоверении о проведении контрольного мероприятия. Срок проведения обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), не может

превышать 20 рабочих дней с даты, указанной в приказе и удостоверении о проведении контрольного мероприятия.

В случае необходимости установления дополнительных фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, либо подтверждения фактов, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, участниками контрольной группы могут проводиться встречные проверки. Встречная проверка проводится в рамках осуществления основного контрольного мероприятия. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

При установлении в ходе проведения контрольного мероприятия фактов, содержащих признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, участниками контрольной группы в пределах полномочий, определенных законодательством, составляются протоколы о привлечении к административной ответственности соответствующих должностных лиц объектов контроля.

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

Акт составляется по результатам проверок (камеральной, выездной, встречной) или ревизий. Акт проверки или ревизии подписывается в двухстороннем порядке руководителем контрольной группы и уполномоченными должностными лицами объекта контроля.

Акт (заключение) не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия, подписанный руководителем контрольной группы (должностным лицом, проводившим проверку), вручается представителю объекта контроля для ознакомления и подписания, либо направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением в случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать и (или) получить акт проверки или ревизии. Срок для подписания акта проверки или ревизии установлен не более 5 рабочих дней с даты получения акта.

При наличии у объекта контроля возражений (разногласий) по акту (заключению) должностные лица объекта контроля делают об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляют письменные возражения в адрес финуправления.

Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольной группы), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение.

Письменное заключение на возражения по акту (заключению) согласовывается и подписывается начальником финуправления (исполняющим обязанности начальника финуправления) в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес объекта контроля, второй - приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

Контрольное мероприятие считается законченным:

- в случае отсутствия возражений (разногласий) на момент предоставления объектом контроля подписанного акта проверки или ревизии;

- в случае наличия возражений (разногласий) на момент предоставления объекту контроля заключения на возражения (разногласия), подготовленного руководителем контрольной группы (должностным лицом финуправления, проводившим проверку).

4. Реализация результатов контрольного мероприятия

4.1. Очередным этапом после завершения контрольного мероприятия является этап реализации его результатов.

4.2. Реализация результатов контрольного мероприятия предусматривает представление руководителем контрольной группы в течение 1 рабочего дня после подписания акта (заключения) материалов проверки или ревизии, включая документы по урегулированию возражений (разногласий), на рассмотрение начальнику финуправления (исполняющему обязанности начальника финуправления) с целью принятия решения о наличии либо отсутствии оснований для выдачи предписания и (или) представления.

4.3. В срок, не превышающий 30 календарных дней после принятия решения о выдаче предписания и (или) представления, должностными лицами, ответственными за реализацию контрольного мероприятия, подготавливается представление и (или) предписание и направляется начальнику финуправления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника финуправления) на подпись с последующей передачей представителю объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Документ, подтверждающий факт вручения предписания и (или) представления объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.4. Представления и (или) предписания по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

- нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений;

- срок выполнения представления и (или) предписания.

4.5. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация по результатам проведенного контрольного мероприятия в виде писем не позднее 15 рабочих дней с даты вручения объекту контроля предписания и (или) представления направляется вышестоящим по отношению к объектам контроля структурным подразделениям администрации города и (или) заместителям главы города, курирующим направление деятельности объекта контроля, а в отдельных случаях, предусмотренных Порядком контрольной деятельности, главе города Свободного.

4.6. Отмена предписаний может осуществляться в судебном порядке, а также начальником финуправления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника финуправления) по результатам обжалования объектом контроля в течение десяти календарных дней со дня получения предписания решений, действий (бездействия) должностных лиц,

4.7. Информация, поступившая в финуправление о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований предписания, устранение объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.8. В случае неисполнения или исполнения в установленный срок не в полном объеме предписания:

- должностные лица финуправления, определенные пунктом 1.13 раздела 1 Порядка контрольной деятельности, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, составляют протокол об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также применяют иные меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- начальник финуправления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника финуправления) в течение 3 рабочих дней может принять решение о

назначении внеплановой выездной проверки.

4.9. Контроль за ходом реализации результатов контрольного мероприятия осуществляют должностные лица, уполномоченные пунктом 1.13 раздела 1 Порядка контрольной деятельности на проведение контрольных мероприятий.

Контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия включает в себя:

- контроль полноты и своевременности выполнения объектом контроля требований предписаний, принятия мер по представлениям;

- контроль за своевременным составлением протоколов об административных правонарушениях и соблюдением установленного законом срока их направления для рассмотрения дел об административных правонарушениях, анализ вынесенных процессуальных решений;

- анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем, направленных по итогам контрольного мероприятия.

Приложение N 1
к Стандарту проведения внутреннего
муниципального финансового контроля
«Общие требования к осуществлению
контрольной деятельности»

ФОРМА

«СОГЛАСОВАНО»

Первый заместитель главы
администрации города

_____/_____/

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник финансового управления
администрации г.Свободного

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН

контрольной деятельности финансового управления
администрации г. Свободного
на _____ год

№ п/п	Тема контрольного мероприятия	Наименование объекта контроля	Проверяемый период	Метод контроля	Дата (месяц) проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6

Приложение N 2
к Стандарту проведения внутреннего
муниципального финансового контроля
«Общие требования к осуществлению
контрольной деятельности»



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СВОБОДНОГО

П Р И К А З № ____

_____ 201 ____

г.Свободный

О проведении планового (внепланового) контрольного мероприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
(должность, Ф.И.О, должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия)
поручается проведение _____
(метод осуществления контроля)
на тему: _____
(тема контрольного мероприятия)
за _____
(проверяемый период).
2. Проверку (ревизию, обследование) провести в срок с _____ по _____
3. Назначить руководителем группы _____
(должность, ФИО)
(пункт 3 заполняется в случае проведения контрольного мероприятия группой лиц численностью 2 и более человек)
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____
(должность, ФИО)

Основание:

Начальник финуправления
администрации г.Свободного

муниципального финансового контроля
«Общие требования к осуществлению
контрольной деятельности»



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СВОБОДНОГО

УДОСТОВЕРЕНИЕ №
о проведении контрольного мероприятия
от « ___ » _____ 20__

ПОРУЧАЕТСЯ

(должность, фамилия, имя отчество лица (лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

провести

(место контрольного мероприятия)

(наименование объекта контроля)

Тема контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ **по** _____

Основание:

Начальник финуправления
администрации г.Свободного

