



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2014

№ 558

г.Ейск

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому контролю

На основании статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 64 Устава муниципального образования Ейский район, распоряжением администрации муниципального образования Ейский район от 21 апреля 2014 года № 142-р «Об уполномоченном органе» постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации муниципального образования Ейский район (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Главным распорядителем средств районного бюджета, главным администратором доходов районного бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита районного бюджета в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления разработать положения, регулирующие отношения в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита, в соответствии со структурой, спецификой и направлением деятельности.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования  
Ейский район

М.Н.Тимофеев

ФУ В ЕЙСКОМ РАЙОНЕ

Вх. 29-01-2013330

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Муниципального образования

Ейский район

от 06.08.2014 № 558

ПОРЯДОК

осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому  
контролю финансовым управлением администрации  
Муниципального образования Ейский район

1. Основные положения

1.1. Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации муниципального образования Ейский район (далее – Порядок) устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Ейский район, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.3. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета муниципального образования Ейский район (далее – местный бюджет).

1.4. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.5. Контрольные мероприятия в зависимости от их характера, объема, сложности и специфики деятельности объектов контроля проводятся муниципальными службами соответствующего отдела финансового управления администрации муниципального образования Ейский район (далее – работники финансового контроля).

2. Полномочия уполномоченного органа по осуществлению внутреннего  
муниципального финансового контроля, объекты контроля

2.1. Полномочиями финансового управления администрации муниципального образования Ейский район как уполномоченного органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

2.1.1. в рамках бюджетного законодательства контроль за:



соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

2.1.2. в рамках Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) контроль за:

соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона;

обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупок.

2.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

### 3. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

#### 3.1. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового

контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

3.2. Под проверкой понимается совершение 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.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершаемых финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

3.3. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.4. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

#### 4. Организация проведения контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании разработанного уполномоченным органом ежегодного плана проведения контрольных мероприятий (далее – план проверок), утвержденного начальником финансового управления.

В плане проверок указываются следующие сведения:  
наименование объекта контроля;  
метод осуществления контроля;



срок исполнения.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий, уполномоченный орган направляет проект плана проверок главе муниципального образования Ейский район.

При поступлении от главы муниципального образования Ейский район предложений уполномоченный орган рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 15 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий, направляет главе муниципального образования Ейский район утвержденный план проверок.

Утвержденный план проверок до 20 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий, размещается на официальном сайте муниципального образования Ейский район в разделе «Муниципальный контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт).

План проверок на второе полугодие 2014 года утверждается в соответствии с настоящим пунктом по согласованию с главой муниципального образования Ейский район без соблюдения датированных процедур согласования и размещается на официальном сайте муниципального образования Ейский район.

4.2. В соответствии с планом проверок уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа руководителя уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ).

4.3. В приказе о проведении проверки указываются следующие сведения:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) метод осуществления контрольного мероприятия;
- 3) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также привлекаемых к проведению специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций;
- 4) цели, предмет контрольного мероприятия и срок его проведения;
- 5) правовые основания проведения контрольного мероприятия;
- 6) даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

4.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля может проводить внеплановые контрольные мероприятия. Основания для проведения внепланового контрольного мероприятия:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного представления и (или) предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в орган внутреннего муниципального финансового контроля обращений, заявлений юридических лиц, жалоб, информации от органов местного самоуправления, правоохранительных органов;
- 3) поручение главы муниципального образования.

4.5. Приказ о проведении планового контрольного мероприятия принимается в соответствии с планом проверки не позднее пяти рабочих дней до дня ее проведения.

Проведение внепланового контрольного мероприятия по основаниям, указанным в пункте 4.4. настоящего Порядка, осуществляется на основании приказа о проведении внепланового контрольного мероприятия, изданного в день наступления данных оснований.

4.6. Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц, в отношении которых будут проведены контрольные мероприятия, посредством направления уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и заверенной печатью органа внутреннего муниципального финансового контроля копии приказа о проведении проверки.

При проведении планового контрольного мероприятия - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

При проведении внепланового контрольного мероприятия - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проведение контрольных мероприятий осуществляется при предъявлении служебного удостоверения и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (приложение № 5).

4.7. Срок проведения контрольных мероприятий не может превышать 45 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен руководителем уполномоченного органа путем издания соответствующего приказа.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля.

4.8. Уполномоченные на проведение контрольных мероприятий должностные лица имеют право:

- 1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями;
- 2) в пределах своей компетенции направлять соответствующие запросы должностным лицам органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций и др.;
- 3) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;



4) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций.

4.9. Уполномоченные на проведение контрольных мероприятий должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, проверка которых проводится;

3) проводить контрольные мероприятия на основании приказа руководителя уполномоченного органа о ее проведении;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объектов контроля, присутствующим при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами контрольного мероприятия;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать сроки проведения проверки;

9) не требовать от объектов контроля документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля, имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к его предмету;

2) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету контрольного мероприятия;

3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в соответствующем акте свое ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля, обязан:

1) обеспечивать при проведении контрольного мероприятия свое присутствие;

2) предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим контрольные мероприятия и участвующим в проверке специалистам, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

## 5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. По результатам контрольных мероприятий уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки (заключение) (далее – акт) в отношении объектов контрольного мероприятия, который должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

форма и тема контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

ответственные должностные лица за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

выводы по результатам контрольного мероприятия, которые должны содержать краткую характеристику выявленных нарушений и недостатков в исполнении районных средств или деятельности объекта контроля, с указанием ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки, а также оценку ущерба, причиненного районному бюджету.

5.2. К акту прилагаются документы, связанные с результатами контрольного мероприятия или их копии.

5.3. Акт оформляется в срок, не превышающий пять рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в двух экземплярах, один из которых вручается объекту контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, а также с выводами и предложениями проверяющих, объект контроля вправе в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента получения акта, представляет письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям с приложением копий документов, подтверждающих доводы, изложенные в возражении.

Документ, подтверждающий факт направления акта, приобщается к материалам проверки.



5.4. В случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, органом внутреннего муниципального финансового контроля составляются представления и (или) предписания (приложение №2, №3).

5.5. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленном в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

5.6. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

5.7. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5.8. Представления и (или) предписания оформляются в срок, не превышающий 30 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в двух экземплярах, один из которых вручается объекту контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении представления и (или) предписания. В случае отсутствия уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении представления и (или) предписания направляется заказным почтовым отправлением.

Документ, подтверждающий факт направления представления и (или) предписания, приобщается к материалам проверки.

## 6. Отчетность о результатах контрольной деятельности

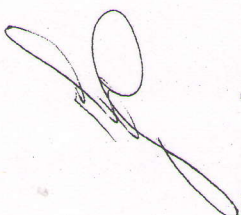
6.1. Структурное подразделение финансового управления администрации муниципального образования Ейский район, на которое возложено

осуществление функций финансового контроля, его непосредственный руководитель не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют начальнику финансового управления отчет о контрольной деятельности (приложение № 4).

6.2. Начальник финансового управления ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет главе муниципального образования Ейский район сводный отчет о контрольной деятельности и пояснительную записку к нему. В пояснительной записке приводятся сведения о результатах проведенных контрольных мероприятий, об имеющихся случаях передачи материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы, об иных решениях, связанных с привлечением к ответственности за выявленные нарушения, о соответствии сроков проведения контрольных мероприятий утвержденному Плану проверок, о выполнении сроков проведения внеплановых контрольных мероприятий, о признании обоснованными обращениях об обжаловании решений, действий (бездействий) руководителей (проверяющего) или участников ревизионных групп, о результатах проведения проверок качества контрольной деятельности.

Начальник финансового управления

Т.А.Ефремова





# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования Ейский район

финансового контроля)

N \_\_\_\_\_

Муниципального финансового контроля в отношении

Вам необходимо обеспечить представителя, уполномоченного лиц и доступ \_\_\_\_\_

личного лица) с муниципального финансового осе \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., тел. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

Уполномоченного должностного лица)

Т.А.Ефремова

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования Ейский район

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною,

проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

на объекте: \_\_\_\_\_ (указать нормативный правовой акт)

по адресу: \_\_\_\_\_

На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)

В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_

Руководствуюсь \_\_\_\_\_ (указать нормативный правовой акт)

требую \_\_\_\_\_ (юридическое лицо, должностное лицо)

принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений в срок до "\_\_\_\_\_" 20\_\_ года

Информацию об исполнении представления с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля по адресу: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица)

(расшифровка подписи уполномоченного должностного лица)

Представление вручено:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года (Ф.И.О. руководителя юридического лица)

Начальник финансового управления

Т.А.Ефремова



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Порядку осуществления полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому  
контролю финансовым управлением  
администрации муниципального образования  
Ейский район

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении выявленных нарушений по результатам  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною,

проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

(указать нормативный правовой акт)

на объекте: \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_

На объекте осуществляется деятельность \_\_\_\_\_

(юридическое лицо)

В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_

Руководствуясь \_\_\_\_\_

(указать нормативный правовой акт)

требую \_\_\_\_\_

(юридическое лицо, должностное лицо)

устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими нарушениями  
ущерб \_\_\_\_\_ в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Информацию об исполнении предписание с приложением документов,  
подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения  
предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения,  
подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в  
орган внутреннего муниципального финансового контроля по адресу: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица)

(расшифровка подписи уполномоченного  
должностного лица)

Представление вручено:

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

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

Начальник финансового управления

Т.А.Ефремова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Порядку осуществления полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому  
контролю финансовым управлением  
администрации муниципального образования  
Ейский район

**Отчет  
о контрольной деятельности**

(наименование структурного подразделения),

на которое возложена функция по осуществлению контрольной деятельности)

за \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(3 мес., 6 мес., 9 мес., за год)

N п/п	Форма и тема контрольного мероприятия, объект контроля	Количество участников ревизионной группы, принимавших участие в контрольном мероприятии	Срок проведения контрольного мероприятия (количество дней)		Выявлено нарушений законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации		Наличие обращений на решения, действия (бездействия) участников ревизионной группы, признанных в установленном порядке обоснованными
			плановый	фактический	количество нарушений	сумма (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Начальник финансового управления

Т.А.Ефремова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Порядку осуществления полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому  
контролю финансовым управлением  
администрации муниципального образования  
Евский район

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

№ \_\_\_\_\_

ДАТА: \_\_\_\_\_

В соответствии с Планом работы, утвержденным начальником  
финансового управления от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_ (прочие основания  
проведения контрольных, проверочных мероприятий), на основании приказа о  
проведении контрольного мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_  
поручается:

Руководитель \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

провести в: \_\_\_\_\_

контрольное мероприятие по теме: \_\_\_\_\_

срок проведения: \_\_\_\_\_

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник финансового управления

Т.А.Ефремова

