**Иркутская область**

**Усть-Кутское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2018г. № 541-п

г. Усть-Кут

**Об утверждении Стандарта по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 48 Устава Усть-Кутского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Стандарт по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по экономическим вопросам Усть-Кутского муниципального образования Даникёрову Ф.И.

**Мэр Усть-Кутского**

**муниципального образования Т.А. Климина**

Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Кутского муниципального образования

от 18.12.2018 г. №541-п

**СТАНДАРТ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНОВОГО КОНТРОЛЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Часть I. «Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Стандарт разработан во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ) в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования, утвержденным постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее – Порядок).
	2. Стандарт по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) Финансового управления Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее - Управление) разработан в целях обеспечения качества, эффективности и объективности деятельности Управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - муниципальный финансовый контроль) и определяет общие правила проведения контрольного мероприятия и реализации результатов контрольного мероприятия.

1.3. Понятия и термины, используемые настоящим Стандартом, применяются в значениях, определенных БК РФ, законами Иркутской области и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.4. Стандарт определяет общие правила организации и осуществления деятельности Управления по проведению контрольных мероприятий.

Глава 2. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

 2.1. Контрольное мероприятие - организационная форма внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого Управлением в отношении объекта контроля.

 2.2. Предметом контрольного мероприятия является соблюдение объектами контроля:

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

 - проверка полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

 - законности использования средств бюджета Усть-Кутского муниципального образования (далее - местный бюджет);

 - законности использования межбюджетных трансфертов, предоставленных местному бюджету из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также межбюджетных трансфертов, предоставленных из местного бюджета бюджетам поселений, входящих в состав Усть-Кутского муниципального образования;

 - полноты и достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2.3. Контрольное мероприятие отвечает следующим требованиям:

проводится на основании плана контрольной деятельности Управления либо по поручению Мэра Усть-Кутского муниципального образования, (далее - внеплановое мероприятие) в соответствии с утвержденной программой;

 оформляется приказом Управления;

 завершается составлением акта и отчета.

2.4. Контрольное мероприятие проводится методом проверки, ревизии, обследования.

2.5. Организация, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется следующими должностными лицами Управления:

 начальник Управления;

 заместитель начальника Управления;

 муниципальные служащие, уполномоченные приказом Управления и удостоверением на проведение контрольного мероприятия (далее – Удостоверение) на участие в проведении контрольных мероприятий, включенные в состав рабочей группы.

2.6. При проведении контрольного мероприятия должностные лица имеют право:

 беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения в случае проведения выездных контрольных мероприятий;

 запрашивать документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

 знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну;

 составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и информации, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

 в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

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

 направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными актами бюджетного законодательства принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения (далее - финансовый орган), уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

 - осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

 2.7. При проведении контрольного мероприятия должностные лица обязаны:

 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

 соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

 сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

 достоверно и объективно отражать результаты проведения контрольных мероприятий в соответствующих актах, заключениях;

 при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

 нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 2.8. Сроки и последовательность действий должностных лиц при организации, проведении контрольного мероприятия и реализации его результатов устанавливаются Порядком.

 2.9. Контрольное мероприятие проводится в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных статьей 266.1 БК РФ (далее - объект контроля).

2.10. При проведении контрольного мероприятия объект контроля обязан:

 обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Управления на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, доступ к документам и материалам, к информационным базам и банкам данных в случае проведения выездных контрольных мероприятий;

 осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий, в том числе предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное техническими средствами, в случае проведения выездных контрольных мероприятий;

 выполнять законные требования должностных лиц Управления, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих должностных обязанностей;

 своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

 нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11. При проведении контрольного мероприятия объект контроля имеет право:

 представлять документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

 знакомиться с результатами контрольных мероприятий, отраженными в соответствующих актах (заключениях), направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в актах (заключениях);

 обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и ее должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 2.12. Контрольное мероприятие включает в себя следующие этапы:

 подготовительный этап;

 основной этап;

 заключительный этап.

Глава 3. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Подготовительный этап включает в себя действия должностных лиц по организации проведения контрольного мероприятия.

3.2. На подготовительном этапе:

формируется состав рабочей группы;

осуществляется предварительный сбор и изучение документов, нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия;

 определяется срок проведения контрольного мероприятия;

 составляется программа контрольного мероприятия.

Подготовительный этап завершается изданием приказом о проведении контрольного мероприятия и уведомлением объекта контроля о его проведении.

3.3. Состав рабочей группы формируется из числа должностных лиц.

 При наличии необходимости в состав рабочей группы могут быть включены эксперты.

3.4. РРрР абочую группу возглавляет руководитель рабочей группы, который назначается из числа членов рабочей группы по предложению начальника отдела анализа и контроля бюджетных расходов Финансового управления Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее – начальник отдела Управления), ответственного за проведение контрольного мероприятия.

3.5. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительный сбор документов и нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия.

 Предварительный сбор документов и нормативных правовых актов осуществляется руководителем рабочей группы либо по его поручению членами рабочей группы.

3.6. Документы, указанные в [пункте 3.5](#P110), должны содержать общую информацию, характеризующую:

направления деятельности объекта контроля;

объем полученных и использованных им бюджетных средств;

достигнутые показатели результативности (эффективности) деятельности объекта контроля.

 3.7. Руководитель рабочей группы организует изучение членами ревизионной (проверочной) группы предварительно собранных документов и нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия.

 3.8. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из объема необходимых контрольных действий, и не может превышать 30 рабочих дней на одном объекте контроля.

 Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен начальником (заместителем начальника) Управления по обращению руководителя рабочей группы, но не более чем на 30 рабочих дней, при наличии следующих оснований:

изменение и дополнение программы контрольного мероприятия;

необходимости сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;

нетрудоспособность рабочей группы.

3.9. Проект программы контрольного мероприятия подготавливается руководителем рабочей группы, согласовывается начальником отдела Управления и утверждается начальником (заместителем начальника) Управления.

3.10. В программе контрольного мероприятия указывается наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, распределение конкретных вопросов между членами рабочей группы (далее - вопросы программы).

3.11. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия подготавливается начальником отдела Управления, согласовывается должностными лицами Управления в соответствии с распределением обязанностей.

3.12. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

 основание проведения контрольного мероприятия;

 тема контрольного мероприятия;

 состав рабочей группы с указанием ее руководителя;

 дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия.

 3.13. Уведомление объекта контроля о теме контрольных мероприятиях и сроках их проведения осуществляется руководителем рабочей группы не позднее 3 рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий посредством почтовой, факсимильной, электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его получение.

 В случае проведения внепланового мероприятия, уведомление может быть направлено в день начала его проведения.

Глава 4. ОСНОВНОЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Основной этап контрольного мероприятия включает в себя действия членов рабочей группы (далее - контрольные действия) по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

 4.2. Контрольные действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций объекта контроля осуществляются путем анализа и оценки:

 1. учредительных, регистрационных, бухгалтерских, отчетных и других документов;

 2. полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

 3. фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

 4. постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у объекта контроля;

 5. наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

 6. достоверности отражаемых в отчете о ходе реализации муниципальной программы конкретных результатов, достигнутых за отчетный период;

 7. перечня мероприятий, выполненных и не выполненных в установленные сроки, данных об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий;

 8. достоверности отражаемых в отчете об исполнении муниципального задания фактических значений показателей муниципального задания;

 9. принятых объектом контроля мер по устранению нарушений бюджетного законодательства, возмещению материального ущерба, привлечению виновных лиц к ответственности по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

4.3. Контрольные действия по фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций объекта контроля проводятся путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы и иных действий.

При проведении контрольных действий по фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборы, в том числе измерительные приборы.

4.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

 Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

 Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

 Объем выборки и ее состав определяются руководителем рабочей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу программы.

 Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы принимается руководителем ревизионной (проверочной) группы исходя из содержания вопроса программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

4.5. При проведении основного этапа контрольного мероприятия в случае необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, может быть проведена встречная проверка, завершающаяся составлением акта.

4.6. Руководитель рабочей группы при проведении основного этапа контрольного мероприятия:

 организовывает деятельность членов рабочей группы и осуществляет контроль за выполнением программы контрольного мероприятия;

 дает членам рабочей группы поручения, обязательные для исполнения;

 взаимодействует с должностными лицами объекта контроля, в том числе запрашивает на бланке письма Управления необходимые документы, информацию и (или) пояснения;

 обеспечивает соблюдение членами ревизионной (проверочной) группы установленного режима работы объекта контроля при проведении выездного контрольного мероприятия;

 несет ответственность за соблюдение сроков проведения основного этапа контрольного мероприятия.

4.7. При проведении основного этапа контрольного мероприятия члены рабочей группы:

 1. осуществляют контрольные действия в соответствии с утвержденной программой;

 2. по результатам контрольных действий составляют документы, полно, всесторонне и объективно отражающие их итоги, в том числе сведения о наличии или отсутствии нарушений:

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

 - условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений);

 3. формируют документы, подтверждающие выявленные нарушения;

 4. информируют руководителя рабочей группы о ходе проведения контрольных действий и их предварительных результатах.

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Заключительный этап контрольного мероприятия осуществляется путем составления акта и отчета, оформляемого по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), не позднее даты окончания контрольного мероприятия.

5.2. Акт составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, имеет сквозную нумерацию страниц и регистрационные реквизиты (дату и номер).

Последняя страница акта содержит подпись руководителя рабочей группы, членов рабочей группы и подпись руководителя объекта контроля.

 Один экземпляр акта вручается (направляется) объекту контроля.

 Второй экземпляр акта является внутренним документом Управления.

5.3. При составлении акта обеспечивается:

 объективность, краткость и ясность, логическая и хронологическая последовательность изложения результатов контрольных действий;

 четкость формулировок выявленных нарушений, подтверждаемых ссылками на соответствующие документы.

5.4. В акте не допускается изложение фактов, не подтвержденных соответствующими документами, и не дается морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как "халатность", "хищение", "растрата", "присвоение".

**Часть II. «Общие правила реализации результатов контрольного мероприятия»**

Глава 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ

КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1.1. Целью реализации результатов контрольного мероприятия является:

 1. устранение выявленных нарушений:

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

 - условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений);

 2. привлечение к ответственности лиц, допустивших такие нарушения, в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

 3. устранение причин и условий совершения указанных нарушений или возврат предоставленных средств местного бюджета.

1.2. Под реализацией результатов контрольного мероприятия понимаются:

 подготовка и рассмотрение отчета о результатах контрольного мероприятия;

 направление объекту контроля представления и (или) предписания;

 направление в Управление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

 осуществление производства по делам об административных правонарушениях;

 направление информации и (или) документов в правоохранительные органы;

 подготовка отчета Мэру Усть-Кутского муниципального образования по итогам работы за год.

1.3. Реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется следующими должностными лицами Управления:

 начальник Управления;

 заместитель начальника Управления;

 начальник и должностные лица Управления.

Глава 2. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО

МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. Основанием для начала подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия является наличие оформленного в установленном порядке акта.

2.2. Начальником отдела Управления, ответственным за проведение контрольного мероприятия (далее - руководитель контрольного мероприятия), в срок не позднее 3 рабочих дней, при наличии возражений (замечаний) 5 рабочих дней после подписания акта объектом контроля, осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет). К отчету прилагается сводная таблица по выявленным нарушениям и недостаткам.

2.3. Отчет содержит изложение в обобщенном виде фактов выявленных нарушений и недостатков, характеристику и сумму выявленных нарушений и недостатков, оценку нанесенного ущерба.

2.4. [Отчет](#P138) рассматривается коллегиально в присутствии начальника Управления, заместителя начальника Управления, руководителя контрольного мероприятия, руководителя рабочей группы и членов рабочей группы.

2.5. По результатам рассмотрения [отчета](#P138) о результатах контрольного мероприятия начальником Управления принимается решение:

 о подготовке и направлении объекту контроля предписания и (или) представления;

 об отсутствии оснований для подготовки и направления предписания и (или) представления, для применения бюджетных мер принуждения;

 об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

 о проведении выездной проверки или ревизии по результатам рассмотрения отчета о результатах камеральной проверки или обследования.

Глава 3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ, ПРЕДПИСАНИЕ

3.1. Основанием для подготовки проекта предписания и (или) представления является решение начальника Управления о направлении объекту контроля предписания и (или) представления.

Представление является документом Управления, содержащим информацию о выявленных нарушениях, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в представлении срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Предписание является документом Управления, содержащим информацию о выявленных нарушениях, а также обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений и (или) требования о возмещении причиненного ущерба местному бюджету.

3.2. Проекты представления и (или) предписания подготавливаются руководителем рабочей группы, согласовываются руководителем контрольного мероприятия, подписываются начальником (заместителем начальника) Управления.

3.3. Представление и (или) предписание направляется объекту контроля не позднее 5 рабочих дней с даты принятия начальником (заместителем начальника) Управления решения посредством почтовой, факсимильной или электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его получение.

При выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, представление и (или) предписание направляется объекту контроля незамедлительно.

3.4. Отмена представления и (или) предписания осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления.

3.6. Должностное лицо Управления либо руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за исполнением объектом контроля требований предписания и (или) представления.

Глава 4. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ

ПРАВОНАРУШЕНИИ, НАПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И (ИЛИ) ДОКУМЕНТОВ

В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ, ОБРАЩЕНИЕ В СУД О ВОЗМЕЩЕНИИ

УЩЕРБА

4.1. В случае неисполнения объектом контроля требований предписания Управления применяются меры ответственности в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

4.2. Составление протоколов об административных правонарушениях, рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. При выявлении по результатам контрольного мероприятия совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, Управление передает в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты.

4.4. В случае неисполнения объектом контроля требований предписания о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету, Управление обращается в суд с исковым заявлением о возмещении такого ущерба и защищает интересы местного бюджета по этому иску, в порядке и сроки, установленные законодательством.

Глава 5. ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ГОД

5.1. Управлением по итогам работы за год составляется отчет о результатах контрольной деятельности, который предоставляется Мэру Усть-Кутского муниципального образования не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

5.2. Отчет должен содержать информацию, достаточную для определения результативности контрольной деятельности Управления.

Начальник

ФУ Администрации УКМО О.В. Мохова