**Об утверждении Стандарта внутренней**

**организации контрольного мероприятия**

**«Общие требования к внутренней**

**организации контрольного мероприятия»**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях реализации управлением финансов, экономического развития
и муниципального имущества администрации городского округа
ЗАТО Светлый полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» согласно приложению.

2. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней
со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава городского округа**

**ЗАТО Светлый подпись В.В. Бачкин**

Копия верна:

заместитель начальника отдела организационного
обеспечения управления делами администрации
городского округа ЗАТО Светлый Е.А. Мурадян

23.03.2018

Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 19.03.2018 № 49

СТАНДАРТ

внутренней организации контрольного мероприятия

«Общие требования к внутренней организации

контрольного мероприятия»

1. Общие положения

1.1. Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан с учетом положений:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

постановления администрации городского округа ЗАТО Светлый
от 24.12.2013 № 404 «О наделении управления финансов, экономики
и инвестиционной политики полномочиями по осуществлению контроля»;

Положения о порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля городского округа ЗАТО Светлый полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации городского округа
ЗАТО Светлый от 08.02.2016 № 56 (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования органом внутреннего муниципального финансового контроля городского округа ЗАТО Светлый (далее – Орган финансового контроля)

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности Органа финансового контроля, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль, а также контроль за соблюдением требований, установленных частью 8 статьи 99 Федерального закона
от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

2

рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

контроль исполнения представлений (предписаний), направленных
по результатам контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности Органом финансового контроля
в соответствии с настоящим Стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемых и осуществляемых
в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются
в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, нормативных правовых актах Российской Федерации и правовых актах Министерства финансов Российской Федерации, регламентирующих осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

контрольная деятельность – деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере, осуществляемая Органом финансового контроля;

контрольное мероприятие – единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности;

комиссия (должностное лицо) – должностные лица Органа финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий;

рабочая документация – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию
с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

материалы контрольного мероприятия – документы, полученные
в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами Органа финансового контроля в рамках контрольного мероприятия;

нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере;

3

недостаток – установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля,
в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере;

результаты контрольного мероприятия – сведения о нарушениях
и недостатках, а также иные сведения, содержащиеся в отчете
о деятельности объекта контроля, оформляемом по итогам контрольного мероприятия;

ППО – прикладное программное обеспечение.

3. Планирование контрольного мероприятия

3.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется
в соответствии с Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3.2. Планирование контрольной деятельности Органа финансового контроля включает в себя процедуры формирования, согласования
и утверждения Плана контрольных мероприятий Органа финансового контроля в финансово-бюджетной сфере.

План контрольных мероприятий утверждается руководителем Органа финансового контроля.

3.3. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий показателям социально-экономического развития городского округа
ЗАТО Светлый, обеспечение долгосрочной сбалансированности
и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами;

б) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения Органа финансового контроля (должностных лиц Органа финансового контроля), принимающие участие в контрольных мероприятиях;

в) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий Органа финансового контроля в финансово-

4

бюджетной сфере на соответствующий год либо решение руководителя Органа финансового контроля о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 5 Порядка.

4.2. В случае поступления обращений (поручений) главы городского округа ЗАТО Светлый, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций,
в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления) решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля
в установленные сроки.

В случае получения должностным лицом Органа финансового контроля в ходе исполнения должностных обязанностей информации
о нарушениях законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Органа финансового контроля, в том числе из средств массовой информации, решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля.

4.3. Контрольные мероприятия Органа финансового контроля назначаются приказом руководителя.

4.4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуется структурным подразделением Органа финансового контроля, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, указанным в плане контрольных мероприятий на соответствующий год либо в решении о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.5. Срок подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней с даты принятия решения руководителем Органа финансового контроля о его проведении. Указанные процедуры должны быть завершены не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

4.6. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

подготовка и издание приказа Органа финансового контроля
о проведении контрольного мероприятия;

оформление на основании приказа Органа финансового контроля
о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее – Удостоверение).

4.7. Подготовка приказа осуществляется в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

В приказе Органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия указываются:

полное и сокращенное наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

5

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы, должностного лица Органа финансового контроля, уполномоченного на проведение обследования;

должность, фамилия, инициалы лица, назначившего контрольное мероприятие.

4.8. Удостоверение подписывается руководителем Органа финансового контроля и заверяется печатью.

Оформление Удостоверения при проведении камеральной проверки не требуется.

4.9. Формирование комиссии (назначение должностного лица) для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена комиссии (должностного лица) может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц Органа финансового контроля, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта контроля.

4.10. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом Органа финансового контроля, уполномоченным на проведение обследования, также:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля
и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый
для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия по форме согласно [Приложению № 1](#P512) к настоящему Стандарту, в том числе организуется формирование проверочной (ревизионной) группы, распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы;

обеспечивается доведение программы контрольного мероприятия
до членов проверочной (ревизионной) группы;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка рабочего плана осуществления контрольного мероприятия;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных, удаленного доступа к иным информационным системам;

6

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо Органа финансового контроля, уполномоченное на проведение обследования, должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, проведенных органами муниципального финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в Органе финансового контроля), а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных Органом финансового контроля на объекте контроля;

информацию из соответствующих баз данных ППО, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа финансового контроля.

4.11. Составление программы контрольного мероприятия.

4.11.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия (далее по тексту настоящего Стандарта – Программа контрольного мероприятия).

4.11.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

метод осуществления контрольного мероприятия, полное
и сокращенное наименование объекта контроля, деятельность которого подлежит изучению, проверяемый период;

тему контрольного мероприятия;

идентификатор контрольного мероприятия;

основание для проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень вопросов, подлежащих изучению (составленный с учетом перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, включенных в приказ о назначении контрольного мероприятия).

4.11.3. Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем Органа финансового контроля.

4.12. Составление рабочего плана проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля (при необходимости).

4.12.1. Руководителем Органа финансового контроля, по его решению, может составляться рабочий план проведения контрольного мероприятия (далее – Рабочий план), в котором указываются:

полное и сокращенное наименование объекта контроля;

проверяемый период;

7

фамилия, инициалы и наименование должности члена проверочной (ревизионной) группы и наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы;

дата и, при необходимости, время представления соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы руководителю проверочной (ревизионной) группы рабочей документации по проверенному направлению деятельности объекта контроля (вопросу Программы контрольного мероприятия).

5. Организация проведения контрольного мероприятия

и оформления его результатов

5.1. Общие положения об организации проведения контрольного

мероприятия и оформления его результатов

5.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия приказ Органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия.

5.1.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.

5.1.2.1. Проведение контрольного мероприятия, включая оформление акта проверки, заключения по результатам обследования осуществляется в пределах следующих сроков:

срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не должен превышать 40 рабочих дней;

срок проведения выездной проверки по контролю в финансово-бюджетной сфере не должен превышать 30 рабочих дней;

срок проведения камеральной проверки по контролю в финансово-бюджетной сфере не должен превышать 30 рабочих дней;

срок проведения проверки (выездной, камеральной) соблюдения требований Закона о контрактной системе не должен превышать 20 рабочих дней;

срок проведения обследования не должен превышать 20 рабочих дней;

срок проведения встречной проверки не должен превышать
20 рабочих дней и выходить за срок проведения проверки, в рамках которой проводится встречная проверка.

Вручение (направление) акта ревизии, проверки, заключения
по результатам обследования осуществляется в течение 5 рабочих дней
со дня его подписания.

5.1.2.2. Продление срока проведения контрольного мероприятия допускается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз.

8

При этом продление срока проведения контрольного мероприятия допускается не более одного раза и общий срок продления контрольного мероприятия не может составлять более чем 30 рабочих дней.

5.1.2.3. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком.

5.1.3. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель комиссии ежедневно осуществляет контроль за работой членов комиссии и несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

5.2. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе проведения

контрольного мероприятия

5.2.1. Служебные контакты членов комиссии (должностного лица)
с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав
и обязанностей соответствующих сотрудников, установленных должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Светлый.

5.2.2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член комиссии должен в письменной форме изложить руководителю комиссии суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем – начальнику структурного подразделения Органа финансового контроля, назначившего контрольное мероприятие.

5.3. Привлечение экспертов к проведению

контрольного мероприятия

5.3.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Органа финансового контроля, к участию
в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Органа финансового контроля.

5.3.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению руководителя Органа финансового контроля.

5.3.3. Привлечение экспертов осуществляется в порядке, установленном приказом Органа финансового контроля:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе договора, заключенного с ним в соответствии
с законодательством Российской Федерации;

9

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных органов, в состав проверочной (ревизионной) группы
по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

5.4. Формирование в ходе контрольного мероприятия

рабочей документации

5.4.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

5.4.2. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля. Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе
и заверяются в порядке, установленном для заверения бумажных копий электронных документов. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии
с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписями члена комиссии (должностного лица), ответственного за проведение проверки
по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия,
и руководителя комиссии.

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом комиссии (должностным лицом), ответственным за проведение контрольного мероприятия
по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия.
При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны
в письменной форме.

5.5. Проведение камеральной проверки

5.5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Органа финансового контроля информации, документов
и материалов, представленных по запросам Органа финансового контроля, информации, документов и материалов, полученных Органом финансового контроля в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, а также иных документов
и информации об объекте контроля.

5.5.2. После подписания приказа Органа финансового контроля
о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

10

5.5.3. В запросе о представлении документов и информации
об объекте контроля устанавливается, в том числе, срок предоставления таких материалов, который не может составлять менее 3 рабочих дней
с даты получения запроса.

5.5.4. По решению руководителя Органа финансового контроля
в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование
и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки
и (или) обследования учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки
и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов
и материалов.

5.5.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения
не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Органом финансового контроля в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки
и (или) обследования.

5.5.6. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.5.7. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней
со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

5.5.8. Письменные возражения к акту камеральной проверки, представленные объектом контроля в течение 5 рабочих дней
со дня получения объектом контроля соответствующего акта, приобщаются к материалам проверки.

5.6. Проведение выездной проверки (ревизии)

5.6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

5.6.2. Для доступа проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы обязаны предъявлять Удостоверения.

5.6.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов
о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации

11

с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам
и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

5.6.4. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и осуществления других действий по контролю.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

5.6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы
и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляются акт изъятия и опись изъятых документов и (или) материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

5.6.6. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо) составляет акт.

5.6.7. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо) составляет акт по форме, установленной Органом финансового контроля (Приложение № 3).

5.6.8. В рамках выездной проверки (ревизии) руководитель Органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки;

экспертизу.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется приказом.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

5.6.9. Руководитель Органа финансового контроля может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица) на срок не более 20 рабочих дней.

5.6.10. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

12

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

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

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

5.6.11. Приказ Органа финансового контроля о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должен содержать указание
на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

5.6.12. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Органа финансового контроля о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа Органа финансового контроля направляется (вручается) представителю объекта контроля.

5.6.13. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем Органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии у объекта контроля бухгалтерского (бюджетного) учета или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля документов
и информации или представления неполного комплекта требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы (должностного лица), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.6.14. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

13

5.6.15. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения
о приостановлении выездной проверки (ревизии) руководитель Органа финансового контроля, принявший такое решение:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

Руководитель Органа финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

5.6.16. После окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо) подписывает справку
о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки
о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении.

5.6.17. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых
со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

5.6.18. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней
со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется
от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении.

5.6.19. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

14

5.7. Проведение встречной проверки

5.7.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

5.7.2. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5.7.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

5.8. Проведение обследования

5.8.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Органа финансового контроля.

5.8.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом.

5.8.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

5.8.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

5.8.5. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

5.8.6. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования
(за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных
и выездных проверок (ревизий), указанные возражения приобщаются
к материалам обследования.

6. Контроль качества осуществления

контрольного мероприятия

6.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем проверочной (ревизионной) группы или отдельными членами проверочной (ревизионной) группы

15

по его поручению осуществляется контроль деятельности членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

деятельность каждого члена проверочной (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

6.2. Контроль организации деятельности, соблюдения требований
к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому
из вопросов Программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

6.3. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

Программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия;

достигается цель контрольного мероприятия.

7. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) – актом выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки – актом встречной проверки;

при проведении обследования – заключением по результатам обследования.

7.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

при проведении камеральной проверки – в акте камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) – в акте выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки – в акте встречной проверки;

при проведении обследования – в заключении по результатам обследования.

16

7.3. Акт, заключение по результатам обследования составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

7.4. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление Акта, заключения по результатам обследования осуществляется в сроки, установленные [пунктами 5.5.](#P285)7, [5.5.](#P315)8, [5.6.](#P325)17, 5.6.18 настоящего Стандарта соответственно.

7.5. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать указание на место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Вводная часть Акта должна содержать:

тема проверки (ревизии);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание
на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности уполномоченных должностных лиц;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте проверки: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Сведения
об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде)
в управлении финансов и органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

сведения о получении одного экземпляра акта встречной проверки,
о наличии подписей или об отказе от совершения подписи;

иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, для полной характеристики проверяемой организации.

7.6. Описательная часть Акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

7.7. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами.

7.8. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены
(для выявленных нарушений);

17

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток),
с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

В Акте должны также содержаться обобщенная информация
о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе
о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

7.9. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность
(без ущерба для содержания) изложения.

7.10. Текст Акта не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц
и сотрудников объекта контроля.

7.11. Заключение по результатам обследования включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

полное наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

указание на место составления и дату заключения по результатам обследования. Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы (уполномоченным должностным лицом).

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа Органа финансового контроля);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, ФИО, должность уполномоченного должностного лица, проводивших контрольное мероприятие;

наименования объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия;

18

срок проведения обследования в соответствии с приказом Органа финансового контроля (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии
с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

цель контрольного мероприятия;

краткую информацию об объекте(ах) контроля.

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы
во вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

7.12. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

7.13. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении
по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

7.14. В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток),
с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая
в количественном и денежном (если применимо) выражении;

информация о причинах нарушений (недостатков).

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

7.15. При составлении заключения по результатам обследования должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.16. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

19

выводов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц
и сотрудников объекта контроля.

7.17. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования являются:

копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном [пунктом 5.4.2](#P215) настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

8.**Рассмотрение и реализация результатов**

**контрольного мероприятия**

8.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется руководителем Органа финансового контроля.

8.2. Результаты обследований, проводимых в рамках камеральных
и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

8.3. Результаты встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

8.4. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных
в установленном порядке акта проверки (ревизии) либо заключения
по результатам обследования, а также иных материалов контрольного мероприятия.

8.5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия заключается в принятии руководителем Органа финансового контроля правовых актов по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации на основании рассмотрения материалов обследования, проверки, ревизии.

8.6. Заключение и иные материалы обследования, акт и материалы проверок (ревизий) подлежат рассмотрению руководителем Органа финансового контроля в срок не более тридцати календарных дней
с момента направления (вручения) заключения, акта.

8.7. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования руководителем Органа финансового контроля принимается решение:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

8.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Органа финансового контроля принимается решение:

а) о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

20

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

8.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем Органа финансового контроля принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии)
при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы
по результатам выездной проверки (ревизии).

8.10. В случае принятия по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) решения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется после ее проведения в порядке, установленном настоящим Стандартом.

8.11. При принятии решений о направлении предписания, представления, о наличии оснований для направления уведомления
о применении бюджетных мер принуждения руководитель Органа финансового контроля руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

8.12. Информация и документы о планах и результатах контрольных мероприятий, в том числе мерах, принимаемых объектами контроля по устранению выявленных нарушений, размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль исполнения представлений (предписаний),

выданных по результатам контрольного мероприятия

9.1. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления
и (или) предписания Орган финансового контроля применяет к лицу,
не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу ЗАТО Светлый нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Орган финансового контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом

21

контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение ущерба, причиненного городскому округу ЗАТО Светлый, и защищает в суде интересы городского округа ЗАТО Светлый по этому иску.

9.3. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции иного органа, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Составление и представление отчетности о результатах

контрольных мероприятий

10.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Орган финансового контроля ежегодно составляет отчет.

10.2. В отчете отражается информация о выполнении Плана, в том числе о количестве проведенных контрольных мероприятий, результатах контрольных мероприятий и их реализации. В отдельном разделе отражается информация о внеплановых контрольных мероприятиях, в том числе о количестве проведенных контрольных мероприятий, результатах контрольных мероприятий и их реализации.

10.3. К результатам контрольных мероприятий и их реализации относятся:

1) объем проверенных средств;

2) количество представлений и предписаний и их исполнение
в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по представлениям
и предписаниям;

3) количество направленных и исполненных уведомлений
о применении бюджетных мер принуждения;

4) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

5) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

10.4. Отчет подписывается начальником Органа финансового контроля и направляется главе городского округа ЗАТО Светлый.

Приложение № 1

к Стандарту внутренней организации

контрольного мероприятия

«Общие требования к организации

контрольного мероприятия»

ФОРМА «ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель органа
финансового контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

ПРОГРАММА

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

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

**Тема проверки**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень основных вопросов, по которым
проводят контрольные мероприятия:**

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

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

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

Руководитель проверочной

(ревизионной) группы

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

 должность подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 2

к Стандарту внутренней организации

контрольного мероприятия

«Общие требования к организации

контрольного мероприятия»

ФОРМА «ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММУ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель органа
финансового контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММУ

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

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проверяемый период)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(дата утверждения программы контрольного мероприятия)

**Тема проверки**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой

контрольного мероприятия)

Основания для внесения изменений в программу контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое указание на основания для изменения программы контрольного мероприятия)

Внести в Программу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (метод осуществления контрольного мероприятия)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. следующие изменения:

дата утверждения программы контрольного
мероприятия, в которую вносятся изменения

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

перечень вносимых изменений с указанием конкретных положений

программы контрольного мероприятия, в которые вносятся изменения

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

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

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

Руководитель проверочной

(ревизионной) группы

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

 должность подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 3

к Стандарту внутренней организации

контрольного мероприятия

«Общие требования к организации

контрольного мероприятия»

ФОРМА «АКТ О ВОСПРЕПЯТСТВОВАНИИ ДОСТУПУ»

**АКТ**

**о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной)**

**группы в помещения и на территории, которые занимают лица,**

**в отношении которых осуществляется проверка (ревизия)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (место составления) (дата)

Контрольное мероприятие назначено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа-основания для

проведения контрольного мероприятия)

Должностным лицам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Органа финансового контроля)

воспрепятствован доступ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в помещение, на территорию (адрес помещения или территории,

иные сведения, идентифицирующие помещение или территорию)

Лицо, в помещение или на территорию которого воспрепятствован доступ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное и сокращенное наименования, Ф.И.О. объекта контроля; ИНН/КПП)

Подписи должностных лиц:

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

 (Орган финансового контроля)

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

 (должность)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

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

 (наименование объекта контроля)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Подписи иных лиц:

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

 (специалист и др.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

2

«От подписания Акта представитель объекта контроля отказался»

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

(Ф.И.О., должность представителя объекта контроля)

Член проверочной

(ревизионной) группы

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

 должность подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

«Копию Акта о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия) получил»

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

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

 (наименование объекта контроля)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Стандарту внутренней организации

контрольного мероприятия

«Общие требования к организации

контрольного мероприятия»

ФОРМА «ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

 «УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель органа финансового контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Информация о результатах** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (метод осуществления контрольного мероприятия)

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

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

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

 (место составления) (дата)

**Тема проверки**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема контрольного мероприятия в соответствии
с утвержденной программой контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (правовой акт, являющийся основанием для проведения

контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указание на цели контрольного мероприятия

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контрольное мероприятие проведено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должности проверяющих)

Дата подписания акта (заключения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подписания акта (заключения)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

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

2

Руководитель проверочной

(ревизионной) группы

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

 должность подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 5

к Стандарту внутренней организации

контрольного мероприятия

«Общие требования к организации

контрольного мероприятия»

ФОРМА «ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ

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

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(метод осуществления контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа-основания
проведения контрольного мероприятия)

Акт (заключение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ссылка на положение акта (заключения) | Выдержка из текста акта (заключения) | Возражение (замечание) | Заключение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель проверочной

(ревизионной) группы

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

 должность подпись инициалы, фамилия

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.