

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

П Р И К А З
(по основной деятельности)

от 28 июня 2021 г.

№ 110

О внесении изменений в приказ
Управления финансов администрации
ЗАТО г. Североморск от 10.08.2020
№ 118 «Об утверждении ведомственного
стандарта осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля «Общие требования к
организации контрольных
мероприятий»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск, решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 30.01.2018 № 337 «Об утверждении Положения об Управлении финансов администрации ЗАТО г. Североморск», пунктом 3 статьи 269.2-2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Управления финансов администрации ЗАТО г. Североморск от 10.08.2020 № 118 «Об утверждении ведомственного стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий»».
2. Приложение к приказу изложить в редакции согласно Приложению к настоящему приказу.
3. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 12.06.2021 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления финансов
администрации ЗАТО г. Североморск



Н. А. Ракшина

Приложение
к приказу Управления финансов
администрации ЗАТО
г.Североморск
от 28 июня 2021 № 110

«Приложение
к приказу Управления финансов
администрации ЗАТО
г.Североморск
от 10 августа 2020 № 118

**Ведомственный стандарт
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
«Общие требования к организации контрольных мероприятий»**

I. Общие положения

1. Настоящий ведомственный стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий» в области бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Ведомственный стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (далее - Федеральные стандарты), частью 9 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), Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск, решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 30.01.2018 № 337 «Об утверждении Положения об Управлении финансов администрации ЗАТО г. Североморск» и определяет порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в области бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Управлением финансов администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Управление финансов, орган контроля).

Деятельность Управления финансов по осуществлению полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) возложена на сектор внутреннего муниципального финансового контроля Управления финансов (далее – сектор ВМФК).

Орган контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля реализует полномочия, установленные пунктом 3 статьи 269.2-2 БК РФ, частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе и настоящим Ведомственным стандартом.

3. При осуществлении контрольной деятельности должностные лица должны руководствоваться принципами, которые включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95 (далее – Федеральный стандарт «Принципы контрольной деятельности»).

4. При осуществлении контрольной деятельности органом контроля:

- а) проводятся проверки, ревизии и обследования;
- б) направляются объектам внутреннего муниципального финансового контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- в) направляются в Управление финансов уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- г) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;
- д) назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;
- е) получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
- ж) направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5. Должностными лицами, непосредственно осуществляющими контрольную деятельность, являются муниципальные служащие Управления финансов, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления финансов и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы (далее – уполномоченные лица органа контроля).

6. В ходе контрольной деятельности орган контроля осуществляет контрольное мероприятие (далее - контрольное мероприятие) - плановую или внеплановую проверку, плановую или внеплановую ревизию, плановое или внеплановое обследование, результатом которых являются сведения, содержащиеся в итоговом документе (акте, заключении), а также решение руководителя органа контроля, принятое по результатам рассмотрения указанных сведений.

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объект контроля) и осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросу органа контроля.

Встречная проверка проводится в целях установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречная проверка проводится в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) и обследования, проводимого как самостоятельное контрольное мероприятие. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не выносятся.

Обследование проводится как в рамках камеральных проверок, выездных проверок (ревизий), так и как самостоятельное контрольное мероприятие.

7. Лицом, уполномоченным принимать решения о проведении и о периодичности проведения контрольных мероприятий, является начальник Управления финансов.

8. Плановая контрольная деятельность осуществляется на основании планов контрольных мероприятий, утверждаемых приказом начальника Управления финансов.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением начальника Управления финансов, принятым на основании:

- распоряжений Главы ЗАТО г. Североморск, обращений (поручений, требований) органов прокуратуры, следственного комитета, правоохранительных органов, а также в связи с поступлением обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;

- наличия информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности органа контроля, в том числе из средств массовой информации;

- истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания).

9. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, об их результатах и выданных представлениях, предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок и (или) в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

II. Права и обязанности уполномоченных лиц органа контроля

10. Права и обязанности должностных лиц органов контроля и объектов контроля (далее соответственно - уполномоченные лица органа контроля, объекты контроля, должностные лица объекта контроля) определены Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 (далее – Федеральный стандарт «Права и обязанности должностных лиц»).

Должностными лицами органа контроля, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- а) руководитель органа контроля – начальник Управления финансов;
- б) заместитель руководителя органа контроля – заместитель начальника Управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- в) руководитель структурного подразделения органа контроля, ответственного за осуществление контрольных мероприятий;
- г) иные муниципальные служащие органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

11. Должностные лица органа контроля, в пределах своей компетенции имеют право:

а) запрашивать и получать на основании обоснованного запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);
специалистов иных муниципальных органов;

д) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

12. Уполномоченные лица органа контроля в пределах своей компетенции обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия;

г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов органа контроля, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

з) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

м) направлять в адрес муниципального органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

III. Права и обязанности должностных лиц объекта контроля

13. Должностные лица объекта контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Федерации и настоящим Ведомственным стандартом;

в) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт, (заключение) оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

14. Должностные лица объекта контроля обязаны:

а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

в) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

15. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

б) давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

е) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

ж) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

IV. Требования к планированию контрольной деятельности

16. Планирование контрольной деятельности осуществляется на основании федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 (далее – Федеральный стандарт «Планирование»).

17. Орган контроля формирует и утверждает план контрольных мероприятий Управления финансов (далее – план контрольных мероприятий), устанавливающий перечень и сроки выполнения органом контроля контрольных

мероприятий на очередной финансовый год, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Ведомственному стандарту.

План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

- 1) темы контрольных мероприятий;
- 2) наименования объектов контроля либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;
- 3) проверяемый период;
- 4) период начала проведения контрольных мероприятий.

18. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск - ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее - предмет контроля) к предусмотренным пунктом 11 Федерального стандарта «Планирование» категориям риска.

19. Под риском понимается степень возможности наступления события, негативно влияющего на деятельность объекта контроля в финансово-бюджетной сфере и результаты указанной деятельности, а также на законность, эффективность и целевой характер использования средств бюджета (средств, полученных из бюджета).

20. Планирование органом контроля контрольных мероприятий включает следующие этапы:

- а) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;
- б) составление проекта плана контрольных мероприятий;
- в) утверждение плана контрольных мероприятий.

21. Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

- а) сбор и анализ информации об объектах контроля;
- б) определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;
- в) определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей органа контроля на очередной финансовый год.

22. Сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется автоматизированным (при наличии технической возможности) и (или) ручным способом. При автоматизированном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения, предусматривающего в том числе автоматизированную проверку данных на превышение заданным показателям (параметрам), автоматизированную сверку данных, расчет коэффициентов, сопоставление табличных данных и форм отчетности. При ручном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется путем изучения должностным лицом органа контроля документов на бумажном носителе.

23. Информация об объектах контроля, используемая при составлении проекта плана контрольных мероприятий, должна позволять определить по каждому объекту контроля и предмету контроля значение критерия «вероятность допущения нарушения» и значение критерия «существенность последствий нарушения».

Определение значения критериев «вероятность», «существенность» осуществляется в соответствии с положениями Федерального стандарта «Планирование».

При определении значений данных критериев используется шкала оценок: низкая, средняя или высокая оценка. На основании анализа рисков - сочетания критерия "вероятность допущения нарушения" и критерия "существенность последствий нарушения" и определения их значений по шкале оценок каждому предмету и объекту контроля присваивается одна из следующих категорий риска:

Категория риска	Значения для определения категории риска
I "Чрезвычайно высокий риск"	Если значения критериев "существенность последствий нарушения" и "вероятность допущения нарушения" по шкале оценок высокие
II "Высокий риск"	Если значение критерия "существенность" по шкале оценок высокое, а значение критерия "вероятность" по шкале оценок среднее
III "Значительный риск"	Если значение критерия "существенность" по шкале оценок высокое, а значение критерия "вероятность" по шкале оценок низкое или значение критерия "существенность" по шкале оценок среднее, а значение критерия "вероятность" по шкале оценок высокое
IV "Средний риск"	Если значения критериев "существенность" и "вероятность" по шкале оценок средние или значение критерия "существенность" по шкале оценок низкое, а значение критерия "вероятность" по шкале оценок высокое
V "Умеренный риск"	Если значение критерия "существенность" по шкале оценок среднее, а значение критерия "вероятность" по шкале оценок низкое или значение критерия "существенность" по шкале оценок низкое, а значение критерия "вероятность" по шкале оценок среднее
VI "Низкий риск"	Если значения критериев "существенность" и "вероятность" по шкале оценок низкие

24. В случае если объекты контроля имеют одинаковые значения критерия "вероятность" и критерия "существенность", приоритетным к включению в план контрольных мероприятий является объект контроля, в отношении которого было проведено идентичное контрольное мероприятие, то есть контрольное мероприятие в отношении того же объекта контроля и темы контрольного мероприятия, с большей длительностью периода между проведением такого контрольного мероприятия и составлением проекта плана контрольных мероприятий.

25. При составлении проекта плана контрольных мероприятий используются типовые темы плановых контрольных мероприятий, определенные Федеральным стандартом «Планирование». При этом в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем контрольных мероприятий.

26. Определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий осуществляется на основании следующих факторов:

а) обеспеченность органа контроля кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году;

б) выделение резерва временных и трудовых ресурсов для проведения внеплановых контрольных мероприятий. Резерв временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий определяется на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в годы, предшествующие году составления проекта плана контрольной деятельности (1 - 2 года).

27. При определении количества контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, учитывается необходимость безусловного и первоочередного включения в проект плана контрольных мероприятий объектов контроля на основании поручений Главы ЗАТО г. Североморск. Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

28. План контрольных мероприятий должен быть утвержден до завершения года, предшествующего планируемому году.

В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий.

29. Утвержденный план контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения размещаются на сайте Управления финансов в сети «Интернет».

V. Назначение контрольного мероприятия, подготовка к его проведению и проведение контрольного мероприятия

30. Федеральный стандарт внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов", утвержденный Постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 N 1235 (далее - Стандарт "Проведение проверок") регламентирует:

назначение контрольного мероприятия и подготовку к его проведению;

проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформления их результатов;

оформление результатов контрольного мероприятия.

31. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту

контроля.

Запрос объекту контроля (за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки по форме, согласно приложению 2 к настоящему Ведомственному стандарту;

не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки по форме, согласно приложению 3 к настоящему Ведомственному стандарту.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа или на бумажном носителе):

в орган контроля - при проведении камеральной проверки;

руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

официальная электронная почта объекта контроля;

съёмный носитель информации;

предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

32. Запрос о предоставлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным

от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля, согласно приложению 4 к настоящему Ведомственному стандарту.

33. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, согласно приложению 5 к настоящему Ведомственному стандарту.

34. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт согласно приложению 6 к настоящему Ведомственному стандарту, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

35. Документы, подлежащие направлению объекту контроля при назначении контрольного мероприятия:

- копия приказа о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

- запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

- справка о завершении контрольных действий - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий) согласно приложению 7 к настоящему Ведомственному стандарту;

- иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

36. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

37. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

- установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода, который может быть установлен правовым актом органа контроля;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

- результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

38. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается начальником Управления финансов и оформляется приказом (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия) в котором указываются:

тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных муниципальных органов;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

39. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению начальника Управления финансов в форме приказа на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее - руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

проверяемого периода;

срока проведения контрольного мероприятия.

40. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

41. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению, организовываться экспертизы.

42. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям

должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото - и видеофиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

43. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами:

- при проведении контрольных действий по фактическому изучению путем осмотра (наблюдения), оформляется акт осмотра (наблюдения);

- при проведении контрольных действий по фактическому изучению путем пересчета, оформляется акт пересчета, согласно приложению 8 к настоящему Ведомственному стандарту;

- при проведении контрольных действий по фактическому изучению путем контрольного обмера, оформляется акт контрольного обмера, согласно приложению 9 к настоящему Ведомственному стандарту;

- при проведении контрольных действий по фактическому изучению путем инвентаризации, оформляется акт о результатах инвентаризации по форме, установленной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

44. После проведения всех контрольных действий, руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий и направляет ее объекту контроля.

45. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

46. Контрольное мероприятие может быть приостановлено начальником Управления финансов на основании мотивированного обращения уполномоченного лица органа контроля:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

е) на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

ж) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления финансов, подготовку проекта которого осуществляет уполномоченное лицо органа контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления финансов после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия, подготовку проекта которого осуществляет уполномоченное лицо органа контроля.

Копии приказов о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего Ведомственного стандарта.

Проведение камеральной проверки

47. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля, в том числе на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой)

отчетности и иных документов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных государственных и муниципальных информационных систем.

48. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

49. Начальник Управления финансов может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

50. Начальник Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии)

51. Выездная проверка (ревизия) проводится в соответствии с требованиями пункта 42 настоящего Ведомственного стандарта.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию решения о назначении контрольного мероприятия.

52. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

Начальник Управления финансов может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

53. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

54. Начальник Управления финансов на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Проведение обследования

55. Обследование проводится в порядке, предусмотренном пунктами 45 - 46, 51, 52, 53 и 54 настоящего Ведомственного стандарта.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктами 42 и 46 Ведомственного стандарта, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

56. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

57. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 50 и 54 Ведомственного стандарта, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

Проведение встречной проверки

58. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

59. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, предусмотренном пунктами 46, 50, 51, 52, 53 и 54 настоящего Ведомственного стандарта. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

VI. Оформление результатов контрольного мероприятия

60. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 50 и 54 ведомственного стандарта, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

61. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает: изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия; подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

62. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений; логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

63. Текст акта, заключения не должен содержать:

информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);

выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

64. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе (распоряжении) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению, если это определено ведомственным стандартом органа контроля);

в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

65. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктами 50 и 54 Ведомственного стандарта обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

экспертные заключения;

иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

66. В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются подписью "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

67. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

68. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его

уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 35 Ведомственного стандарта.

69. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований).

VII. Реализация результатов контрольных мероприятий

70. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий, в том числе принятие решений руководителем органа контроля по результатам проведенных проверок, ревизий, обследований, порядок оформления и направление документов, формируемых органом контроля по результатам контрольных мероприятий (представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения органа контроля, иных документов), продление сроков исполнения представления, предписания осуществляется органом контроля в соответствии с Федеральным стандартом «Реализация результатов контрольного мероприятия», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095.

71. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Управления финансов, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

72. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управления финансов, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

73. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Управления финансов в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

74. На основании решения начальника Управления финансов, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

представления и (или) предписания объекту контроля;
информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

75. Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

76. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию орган контроля направляет объекту контроля предписание:

одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

77. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля в порядке, установленном ведомственным стандартом органа контроля, направляет их копии:

главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

78. В предписании помимо требований, предусмотренных пунктом 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;

сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

требование о принятии объектом контроля мер по возмещению

причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;

положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

79. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами органа контроля, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

80. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет бюджета ЗАТО г. Североморск.

81. Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом органа контроля дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание.

Неисполнение представления является основанием для принятия решения начальником Управления финансов о подготовке и направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

82. Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

в досудебном порядке в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов контроля и их должностных лиц;

в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения помимо информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период.

Орган контроля направляет финансовому органу, уведомление о применении бюджетных мер принуждения в сроки и порядке, которые предусмотрены абзацем третьим статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской

Федерации.

По основаниям и в порядке, которые предусмотрены абзацем четвертым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, орган контроля подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, которое также должно содержать помимо уточненной на основании запроса финансового органа, информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указание на объект контроля, тему проверки (ревизии), проверенный период.

83. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в орган контроля обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);

проведение реорганизации объекта контроля;

рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц;

обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

84. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено органу контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

85. Решение начальника Управления финансов о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

86. Орган контроля уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с пунктом 85 настоящего ведомственного стандарта, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

VIII. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц

87. Федеральный стандарт внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 № 1237 «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц» (далее –

Федеральный стандарт «Досудебное обжалование решений») разработан в целях установления правил рассмотрения обращения объекта внутреннего муниципального финансового контроля или его уполномоченного представителя (далее - заявитель), в котором выражается несогласие с решением органа внутреннего муниципального финансового контроля (его должностных лиц), принятым по результатам осуществления им (ими) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и действиями (бездействием) должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее соответственно - жалоба).

88. Предметом обжалования являются решения органа контроля (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля нарушают его права.

89. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении органом контроля (его должностными лицами) решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами органа контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

90. Должностные лица органа контроля в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции структурного подразделения (должностного лица) органа контроля, осуществляющего правовое обеспечение его деятельности, исходя из предмета и основания обжалования.

91. Жалоба на решение органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в орган контроля или через организацию почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

92. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в органе контроля, уполномоченном на ее рассмотрение.

93. Орган контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Управления финансов вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

94. Принятие решения по жалобе осуществляется начальником Управления финансов.

95. По результатам рассмотрения жалобы руководителем (уполномоченным лицом) органа контроля принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения органа контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

96. Решение начальника Управления финансов по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде приказа.

97. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

истечение установленного пунктом 91 настоящего Ведомственного стандарта предельного срока подачи жалобы;

неуказание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;

неуказание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

текст жалобы не поддается прочтению;

до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 95 настоящего Ведомственного стандарта;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;

получение органом контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;

несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в орган контроля с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным абзацем пятым настоящего пункта, жалоба не возвращается.

98. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с пунктами 95 и 96 настоящего Ведомственного стандарта начальником Управления финансов решения по результатам рассмотрения жалобы, орган контроля направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

99. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

IX. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий

100. Федеральный стандарт внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля утвержденный Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1478 «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» (далее – Федеральный стандарт «Отчетность») устанавливает правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля, предусматривающие в том числе форму отчета о результатах контрольной

деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также порядок его представления и опубликования.

101. В отчете отражаются сведения о результатах осуществления органом контроля полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

102. Отчетным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

103. В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершенным в отчетном периоде, независимо от даты их начала.

104. Стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

105. Отчет подписывается уполномоченным лицом органа контроля, утверждается начальником Управления финансов и в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, направляется на рассмотрение Главе ЗАТО г. Североморск.

106. Отчет подлежит размещению на сайте Управления финансов в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня утверждения.

Х. Отдельное положение

107. Орган контроля при осуществлении внутреннего муниципального контроля также руководствуется положениями, определенными федеральными стандартами внутреннего финансового контроля, не включенными в настоящий Порядок.

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Тема контрольных мероприятий	Наименование объектов муниципального финансового контроля либо групп объектов муниципального финансового контроля по каждому контрольному мероприятию	Проверяемый период	Период начала проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5

ЗАПРОС
о представлении документов, материалов и информации для проведения
контрольного мероприятия в форме камеральной проверки

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с приказом Управления финансов администрации ЗАТО г. Североморск от
«__» _____ 20__ г. №__ «О проведении контрольного мероприятия» в отношении

_____ (наименование объекта контроля)
будет проведено плановое/внеплановое контрольное мероприятие в форме камеральной проверки на тему

_____ (тема контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 31 ведомственного стандарта осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий» от
10.08.2020 № 118 прошу в срок до «____» _____ 20__ года представить следующие
документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым
необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____
3. _____

Начальник Управления финансов
администрации ЗАТО г. Североморск

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Запрос

о представлении документов, материалов и информации для проведения контрольного мероприятия в форме проведения выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с приказом Управления финансов администрации ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 20__ г. №__ «О проведении контрольного мероприятия» в отношении

_____ (наименование объекта контроля)
будет проведено плановое/внеплановое контрольное мероприятие в форме камеральной проверки на тему

_____ (тема контрольного мероприятия)
В соответствии с пунктом 3.1 ведомственного стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий» от 10.08.2020 № 118 прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____
3. _____

Начальник Управления финансов
администрации ЗАТО г. Североморск

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**Запрос
о представлении пояснений, информации, документов, материалов и объяснений,
необходимых для проведения контрольного мероприятия**

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с приказом Управления Финансов от "___" _____ 20__ г. N _____
" _____ "

(указывается наименование приказа)

в отношении _____

(указывается наименование объекта контроля)

назначено/проводится _____

(указываются метод и тема контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 31 ведомственного стандарта осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий» от 10.08.2020 № 118
прошу в срок до "___" _____ 20__ года

представить _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

руководителя проверочной (ревизионной) группы или иного лица,

уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

следующие документы (информацию, материалы, данные): _____

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов,

заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы

или формулируются вопросы, по которым необходимо представить необходимую информацию)

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

(указываются вопросы, по которым необходимо

получение объяснений от должностных лиц объекта контроля)

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, указанных в настоящем
запросе, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и
материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в
финансово-бюджетной сфере влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления финансов
администрации ЗАТО г. Североморск

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Отметка о получении запроса о представлении информации, документов, материалов и объяснений,
необходимых для проведения контрольного мероприятия:

_____ (должность представителя
объекта контроля)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы и фамилия)

**Запрос
о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых
является объект контроля**

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с приказом Управления Финансов от "___" _____ 20__ г. N _____

(указывается наименование приказа)

в отношении _____

(указывается наименование объекта контроля)

назначено/проводится _____

(указываются метод и тема контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 31 ведомственного стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к организации контрольных мероприятий» от 10.08.2020 № 118 прошу в срок до "___" _____ 20__ года

представить _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

руководителя проверочной (ревизионной) группы или иного лица,

уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

доступ к следующим информационным системам: _____

(указываются наименования информационных систем владельцем или оператором которых является объект

контроля, предоставление доступа к которым он обязан обеспечить)

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, указанных в настоящем запросе, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления финансов
администрации ЗАТО г. Североморск

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Отметка о получении запроса о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля:

_____ (должность представителя
объекта контроля)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы и фамилия)

АКТ
о факте непредставления (несвоевременного представления)
документов (информации, материалов), запрошенных при проведении
выездной (камеральной) проверки (ревизии)

_____ место составления

«__» _____ 20__ г.

Мною, _____
(должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной группы)

в присутствии: _____
(должность сотрудника(ов) Контрольного органа

инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу _____
(должность, инициалы, фамилия

руководителя Контрольного органа)

от «__» _____ 20__ г. о представлении к _____ документов
(дата)

(информации, материалов) _____
(наименования документов, материалов, информации)

по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(дата)

_____ запрашиваемые документы (информация,
(наименование объекта контроля)
материалы) не представлены (несвоевременно представлены, представлены не в полном объеме):

(документы, материалы, информация).

Настоящий акт составил: _____
(должность, дата, подпись, инициалы, фамилия

руководителя проверочной (ревизионной) группы (лица, уполномоченного на проведение проверки)

Копию акта получил: _____
(должность, дата, подпись, инициалы,

фамилия должностного лица объекта контроля)

Справка о завершении контрольных действий

_____ место составления

" ____ " _____ 20__ г.

На основании приказа Управления финансов администрации ЗАТО
г. Североморск

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

проводится выездная проверка (ревизия) _____
(указывается полное и сокращенное

(при наличии) наименование объекта контроля, тема проверки (ревизии)

за период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ год.

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены
" ____ " _____ 20__ года.

Руководитель
проверочной (ревизионной) группы

_____ (должность) _____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Справку о завершении контрольных действий получил: _____
(указывается должность,

и фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица

_____ (указывается наименование
объекта контроля, получившего документ, дата, подпись)

Акт пересчета

_____ место составления

« ____ » _____ 20 ____ года

В ходе проведения _____

(указывается метод и тема контрольного мероприятия)

на основании приказа Управления финансов от _____

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____ в отношении

(указывается наименование объекта контроля)

в соответствии с Федеральным стандартом от 06.02.2020 № 100 «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»,

(указываются должностные лица Управления финансов), уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, проводящие пересчет)

в присутствии представителя(ей) _____

(указываются фамилии, инициалы, должности, представителей объекта контроля)

а также _____ (при необходимости указываются иные лица, присутствующие при пересчете, с указанием фамилий, инициалов, должностей, наименования организации и информации, позволяющей однозначно их идентифицировать)

проведен пересчет следующих материальных ценностей/имущества/объектов _____

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

Сведения о материальных ценностях/имуществе/объектах, в отношении которых проводится пересчет:

По результатам пересчета материальных ценностей/имущества/объектов установлено следующее:
(указывается информация о результатах пересчета и соответствующие выводы)

Приложение:

1. _____
(указываются документы, используемые при проведении пересчета и прилагаемые к акту)
2. _____

Подписи:

Должностные лица органа контроля:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Представители объекта контроля :
(указывается наименование объекта контроля)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Иные лица:

(указывается наименование организаций, представители которых присутствовали при пересчете)

(при необходимости)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

АКТ контрольного замера (обмера)

_____ место составления « ____ » _____ 20__ года

В ходе проведения _____
(указывается метод и тема контрольного мероприятия)

на основании приказа
Управления финансов от « ____ » _____ 20__ г. № _____ в отношении

_____ (указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование объекта контроля)

в соответствии с Федеральным стандартом от 06.02.2020 № 100 «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»

_____ (указываются должностные лица Управления финансов),

_____ уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, проводящие контрольный замер (обмер)

в присутствии представителя(ей) _____

_____ (указываются фамилии, инициалы, должности

_____ представителей объекта контроля)

а также представителя(ей) подрядной организации _____

_____ (указываются фамилии, инициалы,

_____ должности представителей подрядной организации, наименование подрядной организации)

проведен контрольный замер (обмер) следующих результатов работ и (или) услуг/объектов:

_____ (указывается наименование результатов работ/услуг/объектов, в отношении которых осуществлен контрольный

замер (обмер), а также информация о государственных контрактах/договорах, в соответствии с которыми они были

_____ выполнены, и иная необходимая информация)

Сведения о работах/услугах/объектах, в отношении которых проводится контрольный замер (обмер): _____

По результатам контрольного замера (обмера) установлено: _____

_____ (указывается информация о результатах контрольного замера (обмера),
_____ зaвышении/незaвышении объемов и стоимости выполненных работ/услуг,
_____ соответствия/несоответствия объектов отчетной документации)

Приложение:

1. Ведомость перерасчета стоимости работ к акту контрольного замера (обмера)
на _____ л. в _____ экз.;
2. _____ ;
(указываются документы, используемые при проведении контрольного замера (обмера))
3. _____ .

Подписи:

Должностные лица органа контроля:

_____ ² (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)

Представители объекта контроля

_____ :
(указывается наименование объекта контроля)

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)

Представитель подрядной организации

_____ :
(указывается наименование подрядной организации)

_____ (в случае участия)

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)