



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 03 2019г.

№ 1940

О внесении изменения  
в постановление Администрации  
города от 16.01.2017 № 162  
«Об утверждении стандарта  
осуществления контрольно-  
ревизионным управлением  
Администрации города  
внутреннего муниципального  
финансового контроля»



В соответствии с п.3 ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города от 09.12.2013 № 8877 «Об утверждении порядка осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации города», распоряжением Администрации города от 06.12.2013 № 4276 «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном управлении», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующими муниципальными правовыми актами:

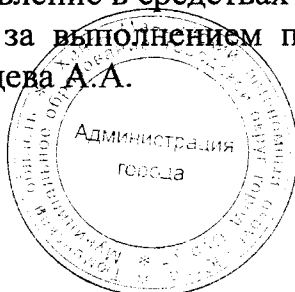
1. Внести в постановление Администрации города от 16.01.2017 № 162 «Об утверждении стандарта осуществления контрольно-ревизионным управлением Администрации города внутреннего муниципального финансового контроля» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Жердева А.А.

Глава города



В.Н. Шувалов

Приложение  
к постановлению  
Администрации города  
от 25.03.2019 № 1940

Стандарт  
осуществления контрольно-ревизионным управлением  
Администрации города внутреннего муниципального  
финансового контроля

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления контрольно-ревизионным управлением Администрации города внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города от 09.12.2013 № 8877 «Об утверждении порядка осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации города», распоряжением Администрации города от 06.12.2013 № 4276 «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном управлении».

2. Целью стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольно-ревизионным управлением Администрации города (далее – управление) контрольных мероприятий.

3. Задачами стандарта являются:

- определение порядка формирования, утверждения и корректировки планов контрольной деятельности управления (далее – планирование контрольной деятельности);
- определение порядка организации контрольного мероприятия;
- определение порядка проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия;
- определение порядка реализации результатов контрольного мероприятия.

Раздел II. Термины и определения

1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности в управлении в соответствии с настоящим стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящим стандартом.

2. Термины, используемые в настоящем стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации (далее – БК РФ), Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, Правилах, нормативных правовых актах Российской Федерации

и правовых актах Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, регламентирующих осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

3. В настоящих стандартах также применяются следующие термины:

3.1. Контрольная деятельность – деятельность управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

3.2. Контрольное мероприятие – единичная плановая или внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, посредством которых обеспечивается реализация задач, функций и полномочий управления в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

3.3. Структурные подразделения управления – отделы управления, за которыми закреплены функции по осуществлению контроля в соответствии с их задачами и функциями.

3.4. Контрольная группа (далее – участник контрольной группы, член контрольной группы) – должностные лица управления и иные привлеченные к проведению проверок (ревизий, обследований) специалисты, эксперты.

3.5. 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.

3.6. Материалы контрольного мероприятия – документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами управления в рамках контрольного мероприятия.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Результаты контрольного мероприятия – сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения, содержащиеся в акте, заключении контрольного мероприятия, оформляемом по итогам контрольного мероприятия.

### Раздел III. Планирование контрольной деятельности

1. Планирование контрольной деятельности управления на очередной календарный год представляет собой процесс по формированию (подготовка предложений в проект плана и его составление) и утверждению плана контрольной деятельности контрольно-ревизионного управления Администрации города Сургута (далее – план) согласно приложению 1 к настоящему

стандарту, выполняемого управлением ежегодно в рамках полномочий и функций управления.

2. План является одним из оснований для организации контрольной деятельности управления.

3. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод финансового контроля (ревизия, проверка, обследование), дата (квартал) проведения контрольного мероприятия, структурное подразделение управления, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия.

4. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

- анализ контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – главные администраторы бюджетных средств), кураторов муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ, при использовании средств местного бюджета на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности);

- период, прошедший со дня проведения управлением контрольного мероприятия (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

- оценка состояния внутреннего контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- обеспечение равномерности нагрузки на специалистов структурных подразделений управления, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

- соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий, финансовый масштаб деятельности объекта контроля (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемого объема финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных администраторов бюджетных средств;

- объем выявленных нарушений по результатам ранее проведенных проверок управлением и степень их устранения объектами контроля;
- обращения граждан и юридических лиц о наличии фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля.

5. В целях исключения дублирования контрольной деятельности проект плана направляется в Контрольно-счетную палату города Сургута, при необходимости дорабатывается.

6. План согласовывается заместителем Главы города, курирующим деятельность управления, и утверждается Главой города не позднее 25 декабря текущего календарного года.

После утверждения план размещается на официальном портале Администрации города в срок до 31 декабря текущего календарного года.

7. Изменения в план согласовываются заместителем Главы города, курирующим деятельность управления, и утверждаются Главой города.

Корректировка плана осуществляется в виде:

- изменения сроков проведения контрольного мероприятия;
- изменения темы (наименования) контрольного мероприятия;
- изменения перечня объектов контроля;
- исключения из плана объектов контроля;
- включения в план дополнительных объектов контроля.

8. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по поручениям Главы города, заместителя Главы города, курирующего деятельность управления, по основаниям, предусмотренным абзацами третьим – девятым пункта 11 раздела I Порядка осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации города, утвержденного постановлением Администрации города от 09.12.2013 № 8877.

9. Информация о выполнении плана отражается в годовом отчете о результатах контрольной деятельности.

#### Раздел IV. Организация контрольного мероприятия

1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие должно проводиться с учетом всех указанных этапов контрольного мероприятия.

2. При определении срока проведения контрольного мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного – предварительное изучение объекта контроля; основного – проведение контрольных действий непосредственно на объекте контроля, камеральная проверка; заключительного – оформление акта проверки (заключения).

3. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем управления.

Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом управления (далее – приказ), в котором указывается основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тема (предмет) контрольного мероприятия, проверяемый период, персональный состав контрольной группы, руководитель контрольной группы, срок проведения контрольного мероприятия согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

4. Участники контрольной группы, включенные в контрольную группу в соответствии с приказом управления о проведении контрольного мероприятия, подписывают уведомление об отсутствии конфликта интересов согласно приложению 3 к настоящему стандарту. Уведомления прилагаются к приказу о проведении контрольного мероприятия.

5. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица управления, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо управления, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

6. На основании приказа оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия согласно приложению 4 к настоящему стандарту, в котором указывается основание назначения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тема (предмет) контрольного мероприятия, проверяемый период, персональный состав контрольной группы, привлеченные специалисты, руководитель контрольной группы, срок проведения контрольного мероприятия.

7. Удостоверение оформляется структурным подразделением управления, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подписывается руководителем управления и заверяется печатью управления.

8. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется объекту контроля в срок не менее чем за один рабочий день по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту.

9. Руководитель контрольной группы также является участником контрольной группы со всеми установленными для участников контрольной группы правами и обязанностями, установленными нормативными и иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

10. Руководитель контрольной группы осуществляет непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий членов контрольной группы.

11. Утверждаемая на основании приказа о проведении контрольного мероприятия программа проведения контрольного мероприятия подготавливается по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту.

12. Руководитель контрольной группы доводит программу проведения контрольного мероприятия до сведения всех участников контрольной группы.

13. Программа проведения контрольного мероприятия является документом внутреннего пользования управления.

14. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

- выездной, встречной проверки, ревизии – 45 календарных дней с даты, указанной в приказе (пункт 3 раздела IV настоящего стандарта);

- камеральной проверки, обследования – 30 календарных дней с даты, указанной в приказе (пункт 3 раздела IV настоящего стандарта).

15. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, по следующим основаниям:

- несвоевременное предоставление объектом контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- проведение специальных экспертиз, исследований;

- увеличение объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении (значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при назначении контрольного мероприятия).

16. Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом управления на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы (работника органа внутреннего муниципального финансового контроля).

17. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля;

- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия (проведение встречной проверки и (или) обследования (на его период); исполнение запросов, направленных в компетентные государственные органы (на их период); воспрепятствование проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия; необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля; наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и тому подобное) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия).

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

18. Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом управления на основании докладной записки руководителя контрольной группы (работника органа внутреннего муниципального финансового контроля), согласованной начальником структурного подразделения управления, ответственного за проверку.

19. В срок не позднее пяти календарных дней со дня подписания приказа о приостановлении контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта

контроля направляется:

- копия приказа управления о приостановлении контрольного мероприятия;

- требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

20. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем управления и оформляется приказом в соответствии с установленными требованиями.

## Раздел V. Проведение контрольного мероприятия

1. Проведение контрольного мероприятия возможно с применением различных методов финансового контроля, включающих ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу, а также включает сбор и анализ фактических данных информации, документов и материалов, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

2. Сбор и анализ фактических данных, информации, документов и материалов, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в приказе о его проведении, осуществляется участниками контрольной группы до начала и в ходе проведения контрольного мероприятия.

3. В ходе проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению 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 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.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обследований и осуществления других действий по контролю.

При проведении контрольных действий участники контрольной группы вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.



Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд городского округа город Сургут, по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольной группы, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

5. Участники контрольной группы не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

6. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участники контрольной группы должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольной группы суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольной группы – непосредственному руководителю управления.

7. Должностные лица управления имеют право:

- при проведении контрольных мероприятий проверять финансовые, бухгалтерские, отчетные и иные документы, осуществлять в пределах своей компетенции контроль за законным, целевым и эффективным использованием средств местного бюджета, муниципального имущества, запрашивать и получать в установленном порядке сведения, а также проводить экспертизы и другие мероприятия, необходимые для осуществления контроля, реализации иных полномочий управления в установленной сфере деятельности;

- запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств местного бюджета;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;

- при осуществлении плановых и внеплановых выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

- направлять объектам контроля акты, заключения, выдавать представления и (или) предписания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- направлять в департамент финансов, уполномоченный в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений законодательства и (или) возмещения причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию в установленной сфере деятельности;

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

8. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми должностные лица управления не обладают, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты муниципальных организаций, органа местного самоуправления, а также независимые эксперты, специалисты негосударственных аудиторских служб и иные специалисты.

9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения должностными лицами отдела программы контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные

материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам управления, а также документы (справки, расчеты и т.п.), подготовленные участниками контрольной группы самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

10. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

Фактические данные и информацию участники контрольной группы собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- фото- и видеоматериалы, скрины с интернет-сайтов и прочую информацию, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия.

11. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольной группы, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

12. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

13. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

14. Документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

15. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять участникам контрольной группы, осуществляющим контрольную деятельность, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предоставлять допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Срок представления информации, документов и материалов по запросам составляет не более пяти рабочих дней, по запросам, направленным в ходе проведения контрольных мероприятий, - в течение одного рабочего дня.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, запрашиваемых участниками контрольной группы, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц управления, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

16. В ходе проведения контрольного мероприятия участники контрольной группы должны изучить:

- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;
- материалы проверок, проведенных контрольными органами и иными контрольными, надзорными органами на объекте контроля;
- информацию из соответствующих баз данных прикладного программного обеспечения, иных информационных ресурсов, предоставленных объектом контроля;
- другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля.

17. Исполнение программы контрольного мероприятия обеспечивается каждым членом контрольной группы.

Руководитель контрольной группы несет ответственность за качество и соблюдение сроков выполнения программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов в соответствии с требованиями нормативных и иных правовых актов, в том числе настоящего постановления.

18. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, при необходимости может быть скорректирован руководителем управления на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной руководителем контрольной группы и согласованной руководителем структурного подразделения управления, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

19. Запрос о предоставлении информации, акт по фактам непредставления (несвоевременного представления) информации, акт осмотра, акт встречной проверки, акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия (далее - акт) составляются по формам согласно приложениям 7 - 11 к настоящему стандарту.

## Раздел VI. Оформление результатов контрольных мероприятий

1. Оформление результатов контрольных мероприятий является заключительным этапом контрольного мероприятия.

2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом по результатам контрольного мероприятия – в случае проведения проверки, ревизии или заключением по результатам контрольного мероприятия - в случае проведения обследования (далее – акт (заключение)).

3. Акт (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4. Акт (заключение) состоит из вводной и описательной частей.

5. Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующие сведения:

5.1. Тема контрольного мероприятия.

5.2. Дата, номер и место составления акта (заключения).

5.3. Основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия.

5.4. Фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы (работника органа внутреннего муниципального финансового контроля).

5.5. Проверяемый период.

5.6. Срок проведения контрольного мероприятия.

5.7. Сведения об объекте контроля:

- полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (при наличии);

- сведения об учредителе (кураторе) объекта контроля;

- сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

- когда управлением проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

- иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы, для полной характеристики объекта контроля.

6. Описательная часть акта (заключения) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений не выявлено».

7. При составлении акта (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, лаконичность (без ущерба для содержания), точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.

Не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

8. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

9. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

10. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для управления, один экземпляр – для объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

11. Каждый экземпляр акта (заключения) подписывается руководителем контрольной группы (работником органа внутреннего муниципального финансового контроля), а при необходимости и членами контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

Один экземпляр оформленного акта (заключения), подписанный руководителем контрольной группы (работником органа внутреннего муниципального финансового контроля), вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения.

12. Руководитель контрольной группы (работник органа внутреннего муниципального финансового контроля) устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом (заключением) контрольного мероприятия и его подписания, но не более пяти рабочих дней со дня вручения ему акта (заключения).

При наличии у руководителя объекта контроля возражений (замечаний) по акту (заключению) он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом (заключением) представляет руководителю контрольной группы (работнику органа внутреннего муниципального финансового контроля) письменные возражения (замечания). Данные возражения (замечания) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

13. Руководитель контрольной группы (работник органа внутреннего муниципального финансового контроля) в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем управления. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня утверждения, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение вручается руководителю объекта контроля под расписку, а в случае невозможности вручить осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

14. В случае отказа руководителя (должностных лиц) объекта контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия руководитель контрольной группы (работник органа внутреннего муниципального финансового контроля) в конце акта (заключения) производит запись об их ознакомлении с актом (заключением) и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо в течение двух рабочих дней направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением. При этом к экземпляру акта (заключения), который остается на хранении в управлении, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта.

## Раздел VII. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия

1. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности муниципальными предприятиями и учреждениями, муниципальных нормативных правовых актов об установлении тарифов на платные услуги (работы) руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля):

- не позднее трех рабочих дней после подписания акта без разногласий и восьми рабочих дней после подписания акта с разногласиями готовит проект предписания и (или) представления;

- не позднее двух рабочих дней после подписания руководителем управления направляет обязательное для исполнения объектом контроля (его должностными лицами) предписание (представление) под расписку, а в случае невозможности его вручить осуществляется регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2. В предписании (представлении) указывается:

- наименование объекта контроля;

- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- требования по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;

- срок предоставления в управление мероприятий о принятии мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений.

3. Отмена предписаний управления осуществляется в судебном порядке.

При наличии мотивированных возражений объекта контроля, подтверждающих доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных предписаниях выданное ранее предписание может быть отменено или изменено во внесудебном порядке на основании приказа руководителя управления.

4. Структурное подразделение управления, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим порядком.

5. По результатам контрольных мероприятий управление направляет:



5.1. Не позднее трех рабочих дней после подписания руководителем управления предписания (представления) по устранению объектом контроля нарушений – в вышестоящую по отношению к проверяемому объекту контроля организацию (куратору) информацию о выявленных нарушениях и материалы контрольного мероприятия для сведения и принятия управленческих решений, в том числе в целях принятия мер по устранению нарушений и привлечению виновного лица к дисциплинарной ответственности.

5.2. Не позднее 10-и рабочих дней после подписания руководителем управления предписания (представления) по устранению объектом контроля нарушений – заместителю Главы города, курирующему деятельность управления, информацию о результатах каждого проведенного контрольного мероприятия для рассмотрения на рабочем совещании и принятия управленческих решений.

5.3. Не позднее пяти рабочих дней после рассмотрения результатов контрольных мероприятий на рабочем совещании у заместителя Главы города, курирующего деятельность управления, – Главе города информацию о результатах контрольного мероприятия с учетом принятых на рабочем совещании управленческих решений.

6. При выявлении в результате проведения управлением контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, или при получении такой информации руководитель контрольной группы незамедлительно направляет докладную записку руководителю управления об этих фактах. В срок не более трех рабочих дней с даты получения указанной докладной записки руководитель управления докладывает в письменном виде заместителю Главы города, курирующему деятельность управления, Главе города о полученной информации и необходимости передачи материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

7. В случае принятия Главой города решения (резолуции) о передаче материалов контрольного мероприятия, указанных в пункте 6 раздела VII настоящего стандарта, в правоохранительные органы управление в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет в правоохранительные органы информацию о фактах и (или) подтверждающие их документы.

8. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель управления направляет в департамент финансов уведомление о применении бюджетных мер принуждения с указанием основания для применения бюджетных мер принуждения, установленных БК РФ.

Бюджетные меры принуждения, предусмотренные бюджетным законодательством, подлежат применению в течение 30-и календарных дней после получения департаментом финансов уведомления о применении бюджетных мер принуждения и исполнению в срок до одного года со дня принятия указанного решения в соответствии с БК РФ.

Департамент финансов по результатам рассмотрения материалов направляет информацию о применении бюджетных мер принуждения в управление.

9. В случае выявления признаков административных правонарушений, а также в случае неисполнения объектами контроля предписаний (представлений) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Образцы оформления представления (предписания), возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия, заключение на возражения (замечания), план мероприятий по устранению нарушений, отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений (недостатков) приведены в приложениях 12 – 16 к настоящему стандарту.

Приложение 1  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

УТВЕРЖДАЮ  
Глава города Сургута

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель Главы города

подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### План

контрольной деятельности контрольно-ревизионного управления  
Администрации города Сургута на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование объекта финансового контроля, тема контрольного мероприятия	Метод финансового контроля	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия (квартал)	Ответственные исполнители (структурные подразделения управления по направлениям деятельности)
1	2	3	4	5	6

Начальник контрольно-ревизионного управления Администрации города

подпись \_\_\_\_\_

инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

О проведении (указать нужное: планового,  
внепланового) контрольного мероприятия  
в \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

На основании плана контрольной деятельности контрольно-ревизионного  
управления Администрации города Сургута на \_\_\_\_\_ год, (при проведении  
внепланового контрольного мероприятия – указать основание, его реквизиты)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в \_\_\_\_\_ (указать наименование объекта контроля, предмет  
контрольного мероприятия).

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Место нахождения и место фактического осуществления деятельности  
объекта контроля: \_\_\_\_\_.

Срок проведения контрольного(ых) мероприятия(ий): с 00.00.0000  
по 00.00.0000.

2. Направить для проведения контрольного(ых) мероприятия(й)  
специалистов (указать структурное подразделение управления):

- Ф.И.О., занимаемая должность руководителя контрольной группы;
- Ф.И.О., занимаемая должность члена контрольной группы и т.д.

3. Руководителю контрольной группы:

- оформить удостоверение установленного образца, направить в \_\_\_\_\_  
(указать объект контроля) уведомление о проведении контрольного(ых)  
мероприятия(й);

- представить на утверждение программу проведения контрольного(ых) мероприятия(й) в срок не позднее 00.00.0000;

- оформить акт (акты) по результатам контрольного(ых) мероприятия(й) в срок не позднее 00.00.0000.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_ (указать инициалы, фамилию, должность ответственного лица).

Начальник управления

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Приложение 3  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

Начальнику контрольно-  
ревизионного управления  
Администрации города

---

инициалы, фамилия

---

Ф.И.О., должность участника  
контрольной группы

Уведомление  
об отсутствии конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», стандартом осуществления контрольно-ревизионным управлением Администрации города внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Администрации города от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

я, \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О., должность), настоящим уведомляю об отсутствии конфликта интересов при включении меня в состав контрольной группы для проведения \_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта контроля, контрольного мероприятия, период его проведения в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия), в том числе:

- об отсутствии у меня близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с должностными лицами объекта контроля, об отсутствии близкого родства или свойства у лиц, состоящих со мной в близком родстве или свойстве, с должностными лицами объекта контроля;

- об отсутствии у меня и у лиц, состоящих со мной в близком родстве или свойстве, имущественных, корпоративных или иных близких отношений с объектом контроля и (или) его должностными лицами;

- об отсутствии иной личной заинтересованности (прямой или косвенной) в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», которая может повлиять на надлежащее исполнение мной должностных обязанностей, связанных с проведением и реализацией материалов указанного контрольного мероприятия, и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересован-

ностью и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

В случае возникновения в ходе проведения контрольного мероприятия, реализации его результатов конфликта интересов обязуюсь незамедлительно об этом сообщить начальнику управления и представителю нанимателя и предпринять все меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами.

---

дата

---

подпись

---

инициалы, фамилия

Приложение 4  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СУРГУТА  
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
УДОСТОВЕРЕНИЕ  
НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

00.00.0000

№ \_\_\_\_

Основание: план контрольной деятельности контрольно-ревизионного управления Администрации города (далее – управление) на \_\_\_\_ год, в случае внепланового контрольного мероприятия – указать основание (реквизиты соответствующего поручения), приказ управления от 00.00.0000 № \_\_\_\_ .

\_\_\_\_ (указать должность, Ф.И.О.), руководителю контрольной группы, поручается провести в \_\_\_\_ (указать наименование объекта контроля, предмет контрольного мероприятия).

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_ .

Проверяемый период: с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Срок проведения контрольного мероприятия: с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Члены контрольной группы (указать структурное подразделение управления):

1. \_\_\_\_ (указать Ф.И.О участника контрольной группы, должность);
2. \_\_\_\_ и т.д.

Срок проведения контрольного мероприятия, указанного в настоящем удостоверении, продлен на основании приказа управления от 00.00.0000 № \_\_\_\_ с 00.00.0000 по 00.00.0000 (указать в случае продления срока проведения контрольного мероприятия).

В соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами должностные лица управления, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, имеют право:

- при проведении контрольных мероприятий проверять финансовые, бухгалтерские, отчетные и иные документы, осуществлять в пределах своей компетенции контроль за законным, целевым и эффективным использованием средств местного бюджета, муниципального имущества, запрашивать и получать в установленном порядке сведения, а также проводить экспертизы



и другие мероприятия, необходимые для осуществления контроля, реализации иных полномочий управления в установленной сфере деятельности;

- запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств местного бюджета;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;

- при осуществлении плановых и внеплановых выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

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

Сведения, ставшие известными должностным лицам управления в связи с исполнением должностных обязанностей, а также составляющие служебную и коммерческую тайну, разглашению не подлежат.

Удостоверение действительно при предъявлении служебного удостоверения.

Начальник управления

\_\_\_\_\_

подпись, печать управления

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Приложение 5  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

На бланке управления

Должность руководителя объекта контроля  
Инициалы, фамилия

Уведомление о проведении  
контрольного мероприятия

Уважаемый(ая) имя отчество!

На основании плана контрольной деятельности контрольно-ревизионного управления Администрации города (далее – управление) на год (в случае проведения планового контрольного мероприятия), внепланового – реквизиты соответствующего поручения, в \_\_\_\_\_ (указать наименование объекта контроля) будет(ут) проводиться контрольное(ые) мероприятие(я).

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Срок проведения контрольного мероприятия: с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Состав контрольной группы: \_\_\_\_\_ (количество участников контрольного мероприятия)

Для обеспечения контрольной деятельности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами прошу:

- назначить ответственного за организацию контрольной деятельности;
- обеспечить участников контрольного мероприятия рабочими местами (необходимые условия для работы: светлое служебное помещение, наличие офисной мебели);
- обеспечить доступ к сети электропитания (розетки, электрические удлинители, тройники), к средствам связи;
- подготовить необходимые для проверки материалы (в случае необходимости в приложении указываются перечень документов, вопросов и т.д.), а также обеспечить осмотр и обследование по предмету проверки.

Срок исполнения запросов не более одного рабочего дня.

Начальник управления

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Ф.И.О., номер телефона исполнителя

Приложение 6  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

Для внутреннего пользования

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник контрольно-  
ревизионного управления  
Администрации города

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Программа  
проведения контрольного(ых) мероприятия(й)  
в \_\_\_\_\_ (указать наименование объекта контроля)

Основание для проведения контрольного(ых) мероприятия(й): в случае проведения планового контрольного мероприятия указать «на основании плана контрольной деятельности на \_\_\_\_\_ год», внепланового – основание, его реквизиты.

Предмет контрольного мероприятия (в соответствии с пунктом 8, 9 раздела I порядка осуществления управлением контрольной деятельности): \_\_\_\_\_

Тема контрольного мероприятия (в соответствии с планом контрольной деятельности управления): \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Метод контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_ (проверка, ревизия, обследование).

Форма контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_ (последующий контроль).

Срок проведения контрольного мероприятия: с 00.00.0000 по 00.00.0000.

№ п/п	Перечень основных вопросов контрольного мероприятия	Способ проверки, проверяемый период	Исполнитель
1.			
и т.д.			

Руководитель контрольной группы,  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

С программой контрольного мероприятия ознакомлены:

Члены контрольной группы:  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Приложение 7  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя объекта контроля  
Инициалы, фамилия

Запрос о предоставлении  
(указать нужное: информации,  
документов, материалов и т.д.)

Прошу в срок не позднее 00.00.0000 представить руководителю  
контрольной группы \_\_\_\_\_ (указать должность, Ф.И.О. руководителя  
контрольной группы) следующую(ие) \_\_\_\_\_ (информацию, документы,  
материалы и т.д.):

1. \_\_\_\_\_ .
2. \_\_\_\_\_ и т.д.

С присвоением порядковых номеров указываются наименования  
конкретных документов, материалов или формулируются вопросы, по которым  
необходимо представить соответствующую информацию.

Руководитель контрольной группы,  
должность

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
инициалы, фамилия

Запрос получил:

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
инициалы, фамилия

Приложение 8  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

Акт  
по фактам непредставления (несвоевременного представления) информации

г. Сургут

00.00.0000

В соответствии с приказом контрольно-ревизионного управления Администрации города от \_\_\_ № \_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля) проводится (проводятся) контрольное(ые) мероприятие(я) \_\_\_\_\_ (вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия).

Представителю объекта контроля \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы) направлен запрос о предоставлении информации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

По состоянию на \_\_\_\_\_ (дата составления настоящего акта) представителем объекта контроля \_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы представителя объекта контроля) не предоставлена (предоставлена несвоевременно) следующая информация \_\_\_\_\_ (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения (ППО), иных информационных ресурсов и т.д.):

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_ и т.д.

Настоящий акт составлен в одном экземпляре.

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
контрольной группы либо лица,  
уполномоченного на проведение  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Копию акта получил (заполняется в случае вручения):

\_\_\_\_\_  
представитель  
объекта контроля

\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия\_\_\_\_\_  
дата получения акта

От подписи настоящего акта отказался (заполняется в случае отказа должностного лица (иного уполномоченного лица) объекта контроля от подписи):

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
контрольной группы либо лица,  
уполномоченного на проведение  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

В случае невозможности вручить акт руководителю (представителю) объекта контроля под расписку, осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Приложение 9  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

Акт осмотра

г. Сургут

00.00.0000

В соответствии с приказом контрольно-ревизионного управления Администрации города от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля) проводится контрольное мероприятие (проверка, ревизия, обследование) \_\_\_\_\_ (тема контрольного мероприятия).

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия лица, составившего акт, должности, инициалы, фамилии лиц, производивших осмотр)

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_ и т.д.

произведен осмотр \_\_\_\_\_ (указывается территория, объект, предмет осмотра), находящийся по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес или иные сведения, позволяющие идентифицировать место нахождения).

Осмотр начат \_\_\_\_\_, окончен \_\_\_\_\_ (дата, время (часы, минуты)).

Осмотр проведен в присутствии должностных(ного) лиц(а) объекта контроля:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия инициалы должностных(ного) лиц(а) объекта контроля), а также привлеченных(ного) лиц (лица) \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы лица, привлеченного для участия в контрольном мероприятии).

При осмотре применены технические средства \_\_\_\_\_ (фото-, видео- и аудио-, а также иные виды техники и приборов).

В результате осмотра установлено следующее:

\_\_\_\_\_ (описание состояния территорий, помещений и предметов, условий хранения, оценка состояния, иные сведения, в том числе технические параметры, необходимые для отражения фактического состояния территории, помещений и предметов).

Настоящий акт составлен в одном экземпляре.

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
контрольной группы либо лица,  
уполномоченного на проведение  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Подписи лиц, производивших осмотр:

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Должностные(ное) лица(о) объекта контроля:

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

Привлеченные(ное) лица(о):

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

Возражения (замечания) \_\_\_\_\_ (заполняется в случае наличия возражений (замечаний) должностных(ного) лиц(а) объекта контроля и (или) иные необходимые сведения).

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

Копию акта получил (представитель объекта контроля)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

В случае невозможности вручить акт представителю объекта контроля под расписку, осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.



Приложение 10  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

Акт встречной проверки  
\_\_\_\_\_ (тема (предмет) контрольного мероприятия),  
проведенной в \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

г. Сургут

00.00.0000

На основании приказа контрольно-ревизионного управления Администрации города от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, в соответствии с рабочим планом проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, должность лица, уполномоченного на проведение встречной проверки) в \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля) проведена встречная проверка по вопросу(ам) \_\_\_\_\_ (вопросы программы проведения контрольного мероприятия).

Срок проведения встречной проверки: с 00.00.0000 по 00.00.0000.

\_\_\_\_\_ (краткая информация об объекте контроля, имеющая существенное значение для оценки результатов встречной проверки).

Перечень непредставленной информации (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения (ПШО), иных информационных ресурсов и т.д.) с указанием причин, на основании которых контрольной группе (должностному лицу) было отказано в предоставлении необходимых для проверки сведений, приведен в приложении к настоящему акту (указывается при необходимости).

В ходе проведения встречной проверки установлено следующее.

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_ и т.д.

(результаты контрольных действий на объекте контроля по каждому вопросу рабочего плана проведения контрольного мероприятия с указанием способа проведения, объема проверенных средств (закупок), объема выборки, конкретного периода (даты), за который проведена проверка документов по каждому вопросу контрольного мероприятия).

Приложение:

1. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный участником контрольной группы, должностными

лицами объекта контроля, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. (прилагаются при необходимости).

\_\_\_\_\_  
должность руководителя  
контрольной группы либо лица,  
уполномоченного на проведение  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Копия акта встречной проверки получена (заполняется в случае вручения представителю объекта контроля):

\_\_\_\_\_  
представитель  
объекта контроля

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
дата

В случае невозможности вручить акт представителю объекта контроля под расписку, осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Приложение 11  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

Акт (заключение) № \_\_\_\_\_  
по результатам контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования,  
наименование (тема) контрольного мероприятия), проведенного в \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля)

г. Сургут

00.00.0000

Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия:

Основание для проведения контрольного мероприятия: в случае проведения планового контрольного мероприятия указать «план контрольной деятельности контрольно-ревизионного управления на 20\_\_ год, приказ контрольно-ревизионного управления (дата, №)», внепланового – реквизиты поручения, приказ контрольно-ревизионного управления (дата, №).

Согласно удостоверению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданному начальником контрольно-ревизионного управления Администрации города (в период отсутствия начальника управления – и.о. начальника управления), \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество, лица, проводившего контрольное мероприятие) в \_\_\_\_\_ (полное наименование объекта контроля) проведена \_\_\_\_\_ (проверка, ревизия, обследование) \_\_\_\_\_ (наименование (тема) контрольного мероприятия).

Проверяемый период (проверяемый период деятельности в соответствии с приказом управления): с 00.00.0000 по 00.00.0000.

Предмет контрольной деятельности: \_\_\_\_\_ (в соответствии с пунктом 8 раздела I порядка осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации города, утвержденным постановлением Администрации города от 05.06.2018 № 4200 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 09.12.2013 № 8877 «Об утверждении порядка осуществления контрольной деятельности контрольно-ревизионным управлением Администрации города»).

Состав контрольной группы: \_\_\_\_\_ (фамилии, имя, отчество, должность лиц, принимавших участие в контрольном мероприятии).

Способ проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_ (выборочный, сплошной).

Срок проведения контрольного мероприятия: с 00.00.0000 по 00.00.0000 (в соответствии с приказом управления).

Сведения об объекте контроля:

- должности, фамилии, имя, отчество лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;
- полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (при наличии);
- сведения об учредителе (кураторе) объекта контроля;
- сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства;
- сведения о предыдущем контрольном мероприятии, проведенном контрольно-ревизионным управлением, а также сведения об устранении выявленных нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;
- иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля), для полной характеристики объекта контроля.

Перечень непредставленной информации (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения (ППО), иных информационных ресурсов и т.д.) с указанием причин, на основании которых контрольной группе (должностному лицу) было отказано в предоставлении, приведен в приложении к настоящему акту (указывается при необходимости).

Перечень использованных при проведении контрольного мероприятия законодательных, правовых актов, нормативных документов.

Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, по каждому виду финансовых нарушений с указанием положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Настоящий акт составлен на \_\_\_\_ л. с приложениями на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.:

1. Контрольно-ревизионному управлению Администрации города Сургута.

2. \_\_\_\_\_ (полное наименование объекта контроля).

Руководитель контрольной группы  
(должностное лицо, уполномоченное  
на проведение контрольного мероприятия)

должность	подпись	инициалы, фамилия

Руководитель объекта контроля

подпись

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер объекта контроля

подпись

инициалы, фамилия

Акт для ознакомления получен:

указать должность лица  
объекта контроля, получившего акт

подпись

инициалы, фамилия

дата получения акта

В случае невозможности вручить акт представителю объекта контроля под расписку, осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок для ознакомления с актом (заключением) контрольного мероприятия и его подписания составляет не более пяти рабочих дней со дня вручения руководителю (представителю) объекта контроля акта (заключения). При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом (заключением) представляет руководителю контрольной группы (работнику органа финансового контроля) письменные возражения (замечания).

Подписанный акт контрольного мероприятия без возражений (с возражениями) получен \_\_\_\_\_ (дата, подпись должностного лица контрольно-ревизионного управления, получившего акт).

Приложение 12  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

На бланке управления

Должность руководителя объекта контроля  
Инициалы, фамилия

Представление

для принятия мер по устранению выявленных нарушений по акту контрольного мероприятия от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ (указать дату и номер акта контрольного мероприятия)

В результате проведенного(ых) в (указать наименование объекта контроля, наименование контрольного(ых) мероприятия(й)) выявлены следующие нарушения (указать конкретные факты нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в акте по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут, нормы которых нарушены):

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_ и т.д.

Руководствуясь Положением о контрольно-ревизионном управлении Администрации города, для устранения выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий им способствующих, в целях предупреждения (недопущения) подобных нарушений (сформировать требования для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут):

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_ и т.д.

Разработать план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недопущению их в дальнейшем.

Представить в срок до 00.00.0000 информацию о принятых и принимаемых объектом контроля мерах по устранению выявленных нарушений с приложением копий подтверждающих документов, заверенных надлежащим образом.

Начальник управления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., номер телефона исполнителя

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 13  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

На бланке управления

Должность руководителя объекта контроля  
Инициалы, фамилия

Предписание

для принятия мер по устранению выявленных нарушений  
по акту контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указать дату и номер акта контрольного мероприятия)

В результате проведенных в \_\_\_\_\_ (указать наименование объекта контроля, наименование контрольного(ых) мероприятия(й)) выявлены следующие нарушения (указать конкретные факты нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в акте по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут, нормы которых нарушены а также оценка ущерба, причиненного бюджету муниципального образования):

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_ и т.д.

Руководствуясь действующим законодательством и нормативными правовыми актами, Положением о контрольно-ревизионном управлении Администрации города, для устранения выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий, им способствующих, в целях предупреждения (недопущения) подобных нарушений:

1. Привести в соответствие с нормами \_\_\_\_\_ (сформировать требования для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут)

2. Устранить указанные факты нарушений.

3. Возместить нанесенный муниципальному образованию городской округ город Сургут ущерб.

4. Привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут.

5. \_\_\_\_\_ и т.д.

Разработать план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недопущению их в дальнейшем.

Представить в срок до 00.00.0000 года информацию о принятых и принимаемых объектом контроля мерах по устранению выявленных нарушений с приложением копий подтверждающих документов, заверенных надлежащим образом.

Начальник управления

Ф.И.О., номер телефона исполнителя

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
инициалы, фамилия



Приложение 14  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

В адрес контрольно-ревизионного управления Администрации города направляется сопроводительным письмом на фирменном бланке объекта контроля

Возражения (замечания)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля) по акту (заключению) контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

N п/п	Текст акта контрольного мероприятия	Текст возражений (замечаний) с обоснованием таких возражений (замечаний)
1.		
и т.д.		

Руководитель объекта контроля

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер объекта контроля

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., номер телефона исполнителя

Приложение 15  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

На бланке управления

Должность руководителя объекта контроля  
Инициалы, фамилия

Заключение

на возражения (замечания) по акту контрольного мероприятия от \_\_\_\_ № \_\_\_\_  
(дата, номер акта контрольного мероприятия), проведенного в \_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

№ п/п	Текст возражений (замечаний) объекта контроля с обоснованием таких возражений	Рассмотрение возражений (замечаний) (заключение контрольно-ревизионного управления)
1		
и т.д.		

Начальник управления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., номер телефона исполнителя

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 16  
к стандарту осуществления  
контрольно-ревизионным  
управлением Администрации  
города внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

В адрес контрольно-ревизионного управления Администрации города направляется сопроводительным письмом на фирменном бланке объекта контроля

Отчет о выполнении плана мероприятий  
по устранению нарушений \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

№ п/п	Установленные нарушения (из представления, предписания)	Содержание мероприятия	Информация об исполнении мероприятия (исполнено, не исполнено – указать причину)
1.			
и т.д.			

К отчету о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений прикладываются копии подтверждающих документов, заверенных надлежащим образом.

Руководитель объекта контроля

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер объекта контроля

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Ф.И.О., номер телефона исполнителя



