

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОДОНСКОГО РАЙОНА**  
**ПРИКАЗ**

12.01.2021

№ 8

ст-ца Романовская

**Об утверждении ведомственного стандарта  
внутреннего муниципального финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их  
результатов»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового отдела  
администрации Волгодонского района



Н.Н. Фёдорова

Ознакомлена:

Н.И. Гончарова



« 12 » 01 20 21 год

Приложение  
к приказу финансового отдела  
администрации Волгодонского района  
от 12.01.2021 № 8

**ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ  
внутреннего муниципального финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и обследований  
и оформление их результатов»**

**1. Общие положения**

1.1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (далее - Стандарт) устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольное мероприятие), а также порядок оформления их результатов в рамках реализации ведущим специалистом, ревизором (далее - ревизор) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Стандарт регламентирует следующие этапы проведения контрольного мероприятия:

- назначение контрольного мероприятия;
- выполнение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

1.3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия ревизором могут направляться запросы объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля), согласно Приложения № 1 к настоящему стандарту.

1.3.1. Запрос объекту контроля должен содержать перечень вопросов, необходимых к истребованию документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который составляет не менее трех рабочих дней с даты получения запроса.

1.3.2. По запросам о предоставлении пояснений объектом контроля по поводу выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных объектом контроля документах 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 органов, срок предоставления информации составляет не менее одного рабочего дня.

1.3.3. При непредставлении или несвоевременном представлении объектами контроля информации, документов и материалов, указанных в запросе объекту контроля, составляется акт в произвольной форме.

1.3.4. Оформление документов, формируемых при проведении контрольного мероприятия, в том числе применение бланков документов, заверение копий

документов, осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом, правовыми актами, регламентирующими документооборот в органе контроля.

1.3.5. Документы, формируемые при проведении контрольного мероприятия и подлежащие направлению объекту контроля, вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля лично под роспись либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее трех рабочих дней с даты их подписания.

## **2. Принятие решения о назначении контрольного мероприятия**

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

2.2. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято: по результатам рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля; по истечении срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний; по результатам проведения контрольного мероприятия.

2.3. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом финансового отдела администрации Волгодонского района (далее - приказ), в котором указываются: тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, метод контроля; основание проведения контрольного мероприятия; должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия; информация о привлекаемых экспертных организациях и (или) экспертах (специалистах) (в случае их привлечения); дата начала проведения контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия; перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.4. Внесение изменений в приказ о назначении контрольного мероприятия может осуществляться в отношении: состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия; перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия; информации о привлекаемых экспертных организациях и (или) экспертах (специалистах); срока проведения контрольного мероприятия.

2.5. В приказе о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях. Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания акта, заключения, согласно Приложения № 2.

## **3. Выполнение контрольного мероприятия**

3.1. В программе проверки контрольного мероприятия указываются: перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия и сроки их проведения.

3.2. Контрольное мероприятие может осуществляться сплошным или выборочным способом.

3.3. В ходе выполнения контрольного мероприятия ревизор может привлекать независимых экспертов (экспертных организаций).

3.4. В ходе выполнения контрольного мероприятия могут осуществляться следующие контрольные действия: 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; контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами в произвольной форме.

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

3.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в следующих случаях:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- на период проведения проверок, осуществляемых в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального образования Вологодской район (далее - местный бюджет), главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, получателей средств из местного бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из местного бюджета; при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз, исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий;
- на период исполнения запросов в компетентные государственные органы; на период до приемки товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях



исполнения муниципальных контрактов, являющихся предметом контрольного мероприятия;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании объектом контроля проведению контрольному мероприятию; наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

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

- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц органа контроля.

3.7. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового отдела администрации Волгодонского района (далее – начальник финансового отдела) в форме приказа на основании мотивированного обращения ревизора на имя начальника финансового отдела. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.8. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового отдела в форме приказа на основании мотивированного обращения ревизора после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня получения ревизором сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия. Ревизор в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения начальником финансового отдела о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия извещает объект контроля об указанном решении в соответствии с пунктом 1.3.5 раздела 1 «Общие положения» настоящего Стандарта.

3.9. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- прекращения деятельности объекта контроля, если такое прекращение не предполагает правопреемства;

- неосуществления объектом контроля деятельности (отсутствие результатов деятельности) в соответствии с темой контрольного мероприятия.

Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается начальником финансового отдела в форме приказа на основании мотивированного обращения ревизора.

3.10. В ходе выполнения контрольного мероприятия ревизор осуществляет контроль за своевременностью и полнотой выполнения контрольного мероприятия.

### 3.1. Камеральная проверка

3.1.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем проведения контрольных действий по документальному изучению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросам органа контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и

в результате анализа данных информационных систем, к которым имеют право доступа должностные лица органа контроля.

3.1.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

3.1.3. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встреча́ная проверка и (или) обследование.

3.1.4. Решение о назначении обследования принимается начальником финансового отдела в форме приказа на основании мотивированного обращения ревизора. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

3.1.5. Если в ходе проведения камеральной проверки выявлены нарушения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность (их признаки), либо имеются достаточные основания предполагать наличие таких нарушений, но данные нарушения не могут быть в полной мере оценены в рамках документального изучения деятельности объекта контроля по месту нахождения органа контроля, решение о назначении внеплановой выездной проверки в отношении данного объекта контроля принимается начальником финансового отдела в форме распоряжения на основании мотивированного обращения ревизора.

### 3.2. Выездная проверка (ревизия)

3.2.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий по документальному и фактическому изучению. Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля ревизор, уполномоченный на проведение контрольного мероприятия обязан предъявлять копию приказа о назначении контрольного мероприятия.

3.2.2. Срок проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

3.2.3. Решение о продлении срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, принимается начальником финансового отдела в форме приказа на основании мотивированного обращения ревизора. Общий срок проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может быть более 60 рабочих дней.

3.2.4. 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, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;
- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

- осуществление объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов, отражении в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги по указанным контрактам, договорам (соглашениям);

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

3.2.5. В случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) решение о проведении обследования, встречной проверки принимается начальником финансового отдела в форме приказа на основании мотивированного обращения ревизора. Объекты контроля, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны в течение 2 рабочих дней со дня начала встречной проверки представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к теме выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу ревизора обязаны представить в установленный в запросе (требовании) срок копии документов и материалов, относящихся к теме выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии). По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

### 3.3.Обследование

3.3.1. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.3.2. В ходе обследования ревизором, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия проводятся исследования, испытания, измерения (контрольные обмеры) для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

## 4. Оформление результатов контрольного мероприятия

4.1. Оформление результатов контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), встречной проверки) осуществляется в срок не более 15 рабочих дней с даты окончания контрольных действий.

4.2. Оформление результатов контрольного мероприятия при обследовании, проводимом в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, встречной проверке осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с даты окончания контрольных действий.

4.3. При изложении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

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

- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений (недостатков);

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

- изложение фактических данных только на основе документов, проверенных ревизором, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании действий по фактическому изучению.

4.4. Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и/или не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду;

- 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.

4.5. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования: результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия; при выявлении однородных нарушений и (или) недостатков может быть дана их обобщенная характеристика, иллюстрируется их наиболее значимые факты и примеры (детальная информация обо всех выявленных нарушениях и недостатках формируется с использованием приложений к акту, заключению); текст акта, заключения не должен содержать повторений, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены; при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

Суммы выявленных нарушений указываются отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе средства местного бюджета, средства, предоставленные из местного бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансового отдела администрации, главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета), видам объектов муниципальной собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений проставляются цифрами в валюте Российской Федерации, в рублях и копейках. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и 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.



4.6. Акт, заключение может дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки;
- заключение по результатам проведенного в рамках проверки (ревизии) обследования;
- ведомости, сводные ведомости;
- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

4.7. Акт, заключение подписывает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

4.8. Акт, заключение составляются в одном экземпляре.

4.9. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля.

4.10. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов.

4.11. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт, заключение (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения.

4.12. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов. Копии электронных документов заверяются распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном для заверения бумажных копий электронных документов.

Приложение № 1  
к ведомственному стандарту  
внутреннего муниципального финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и обследований  
и оформление их результатов»

\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля и

\_\_\_\_\_

(или) должность уполномоченного

\_\_\_\_\_

должностного лица объекта контроля)

\_\_\_\_\_

(адрес объекта контроля)

### ЗАПРОС

о представлении информации, документов, материалов и объяснений, доступа  
к информационным системам, необходимых для проведения контрольного  
мероприятия

В соответствии с планом контрольной деятельности, утвержденным от «\_\_\_\_\_» в  
отношении \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта контроля)

будет проведено/проводится \_\_\_\_\_

(указываются метод и тема контрольного мероприятия)

Прошу в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, предоставить следующие документы  
(информацию, материалы), доступ к информационным системам:

\_\_\_\_\_

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе,

\_\_\_\_\_

электронные документы или формулируются вопросы, по которым необходимо представить информацию

\_\_\_\_\_

наименования информационных систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ,

и срок получения доступа)

Прошу представить (дать поручение 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, доступа к информационным системам указанных в настоящем запросе,  
а равно их представление не в полном объеме или предоставление недостоверных  
информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности  
должностных лиц министерства, уполномоченных на осуществление контроля в  
финансово-бюджетной сфере, влечет за собой ответственность, установленные  
законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист, ревизор

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к ведомственному стандарту  
внутреннего муниципального финансового контроля  
«Проведение проверок, ревизий и обследований  
и оформление их результатов»

Акт

\_\_\_\_\_ (указывается выездная проверка (ревизия), камеральная проверка, встречающая проверка (далее – контрольное мероприятие), полное и сокращенное (при наличии) наименование объекта контроля внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее - объект контроля), объекта встречной проверки)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ место составления

Контрольное мероприятие проведено на основании \_\_\_\_\_  
(указываются наименование

и реквизиты приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган контроля) о назначении контрольного мероприятия, а также основания назначения контрольного мероприятия в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов». В случае проведения встречной проверки также указывается наименование и основание проведения камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которой проводится встречающая проверка)

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

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Контрольное мероприятие проведено \_\_\_\_\_  
(уполномоченным на проведение контрольного

мероприятия должностным лицом)

К проведению контрольного мероприятия привлекались <1>: \_\_\_\_\_  
(указываются фамилии,

инициалы, должности (при наличии) независимых экспертов, специалистов иных государственных органов, специалистов учреждений, полное и сокращенное (при наличии) наименование и идентификационный номер налогоплательщика специализированных экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия.

В рамках контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(указывается контрольное мероприятие

и наименование объекта контроля, в отношении которого оно проводилось)  
проведена встречающая проверка (обследование) <2> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта встречной проверки (объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия, не включая периоды его приостановления, составил \_\_\_\_\_ рабочих дней с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проведение контрольного мероприятия приостанавливалось <3> с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на основании:

(указываются наименование и реквизиты приказа(ов))

органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия продлевался на \_\_\_\_\_ рабочих дней на основании <4>

(указываются наименование и реквизиты приказа(ов))

органа контроля о продлении срока проведения контрольного мероприятия)

Общие сведения об объекте контроля (объекте встречной проверки) <5>:

Настоящим контрольным мероприятием установлено: \_\_\_\_\_

(описание с учетом требований пунктов 4.3 – 4.5 ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия с указанием документов (материалов), на основании которых

сделаны выводы о нарушениях, положения (с указанием частей, пунктов, подпунктов)

законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных

средств, которые нарушены, ответственных должностных лиц, а также  
иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Информация о результатах контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(указывается информация

о наличии (отсутствии) выявленных нарушений, с учетом требований, установленных пунктом 4.5 ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

Объект контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт контрольного мероприятия в течение 15 рабочих дней со дня получения копии настоящего акта <6>.

Приложение: \_\_\_\_\_

(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту

контрольного мероприятия, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения в соответствии с пунктами 4.6 и 4.12 ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»

Ведущий специалист, ревизор

(должность)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

<1> Указывается только в случае привлечения независимых экспертов (специализированных экспертных организаций), специалистов иных государственных органов, специалистов учреждений к контрольному мероприятию.

<2> Указывается в акте выездной проверки (ревизии), камеральной проверки в случае проведения в рамках указанного контрольного мероприятия встречной проверки или обследования.

<3> Указывается только в случае приостановления контрольного мероприятия.

<4> Указывается только в случае продления срока проведения контрольного мероприятия.

<5> Указываются сведения об объекте контроля (объекте встречной проверки), включающие:

полное и сокращенное (при наличии) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса; наименование государственного (муниципального) органа, в ведении которого находится объект контроля, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

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

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля (объекта встречной проверки), имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

<6> Не указывается в случае проведения встречной проверки.