

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 6 сентября 2017 года № 5

Об утверждении стандарта внутреннего государственного финансового контроля  
«Общие требования к проведению контрольного мероприятия»

В соответствии с п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и п. 1.1. Порядка осуществления комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 18 июля 2014 года N 319, приказываю:

1. Утвердить стандарт внутреннего государственного финансового контроля «Общие требования к проведению контрольного мероприятия» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель председателя комитета  
государственного финансового  
контроля Ленинградской области

И.А.Антонова

Утвержден  
приказом комитета государственного  
финансового контроля  
Ленинградской области  
от 6 сентября 2017 года № 5  
(приложение)

Стандарт  
внутреннего государственного финансового контроля  
«Общие требования к проведению контрольного мероприятия»

I. Общие положения

1.1. Стандарт внутреннего государственного финансового контроля «Общие требования к проведению контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан для использования структурными подразделениями комитета государственного финансового контроля Ленинградской области (далее – Комитет):

при организации и проведении проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур к организации и осуществлению контрольного мероприятия, в том числе:

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия;

контроль исполнения представлений и(или) предписаний, направленных по результатам контрольного мероприятия.

1.3. В настоящем Стандарте для целей его использования применяются следующие термины и определения:

контрольная деятельность - деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере, осуществляемая структурными подразделениями Комитета;

материалы контрольного мероприятия - документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами Комитета в рамках контрольного мероприятия;

результаты контрольного мероприятия - сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения о деятельности объекта контроля, оформляемые по итогам контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной правовым актом Комитета формой;

акт контрольного мероприятия – акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования.

1.4. Иные термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлением Правительства Ленинградской области от 18 июля 2014 года № 319 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» (далее – Порядок).

1.5. Сроки и последовательность действий должностных лиц Комитета при организации, проведении контрольного мероприятия и реализации его результатов устанавливаются административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению внутреннего государственного контроля.

## II. Назначение и подготовка контрольного мероприятия

2.1. Основанием для назначения и подготовки контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий Комитета на соответствующий год либо решение председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета) о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 2.4. Порядка.

2.2. Контрольные мероприятия назначаются на основании распоряжения Комитета о проведении контрольного мероприятия.

2.3. Назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении контрольного мероприятия;

издание распоряжения Комитета о проведении контрольного мероприятия.

2.4. В распоряжении Комитета о проведении контрольного мероприятия указываются:

структурное подразделение Комитета, ответственное за организацию проведения контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

состав контрольной группы с определением руководителя контрольной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (ответственное лицо);

эксперт, представитель экспертной организации, органов исполнительной власти Ленинградской области или подведомственных им государственных учреждений Ленинградской области в случае их привлечения для участия в контрольном мероприятии.

2.5. Контрольная группа формируется с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт работы членов контрольной группы позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Контрольная группа формируется таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена контрольной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

2.6. Подготовка контрольного мероприятия организуется структурным подразделением Комитета, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, указанным в распоряжении Комитета о проведении контрольного мероприятия.

2.7. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия применяются положения Стандарта внутреннего государственного контроля «Планирование контрольных мероприятий комитета государственного финансового контроля Ленинградской области», утвержденного приказом Комитета от 24 мая 2017 года № 1.

2.8. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия содержит:

тему контрольного мероприятия;

объект контроля;

перечень основных вопросов, по которым члены контрольной группы проводят в ходе контрольного мероприятия контрольные действия;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

состав контрольной группы с указанием ее руководителя (ответственное лицо).

2.9. Программа составляется и подписывается руководителем контрольной группы (ответственным лицом), согласовывается руководителем ответственного структурного подразделения Комитета, первым заместителем или заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее структурное подразделение, и утверждается председателем Комитета.

2.10. При необходимости программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в программу контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном пунктом 2.9. настоящего Стандарта, на основании докладной записки руководителя контрольной группы (ответственного лица) с изложением причин о необходимости внесения изменений по согласованию с первым заместителем или заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее структурное подразделение.

2.11. Руководитель контрольной группы (ответственное лицо) обеспечивает доведение программы контрольного мероприятия, изменений в программу контрольного мероприятия до членов контрольной группы, экспертов, представителей экспертной организации, органов исполнительной власти Ленинградской области или подведомственных им государственных учреждений Ленинградской области.

Руководитель контрольной группы (ответственное лицо) знакомит с программой контрольного мероприятия руководителя объекта контроля (уполномоченное должностное лицо) под роспись.

2.12. Руководитель контрольной группы (ответственное лицо) организует уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия до его начала.

### III. Организация проведения контрольного мероприятия и оформление его результатов

#### 3. Общие положения об организации проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

3.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является распоряжение Комитета о проведении контрольного мероприятия.

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

3.2.1. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий контрольной группой (ответственным лицом) по месту нахождения объекта контроля - не более 45 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 30 рабочих дней;

оформление акта проверки (ревизии) - не позднее дня окончания контрольного мероприятия, установленного распоряжением Комитета о проведении контрольного мероприятия;

вручение (направление) акта проверки (ревизии) - в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.2.2. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий контрольной группой (ответственным лицом) по месту нахождения Комитета - не более 45 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий - не более 30 рабочих дней;

оформление акта камеральной проверки - не позднее дня окончания контрольного мероприятия, установленного распоряжением Комитета о проведении контрольного мероприятия;

вручение (направление) акта камеральной проверки - в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.2.3. Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в сроки:

проведение контрольных действий контрольной группой (ответственным лицом) по месту нахождения объекта контроля - не более 45 рабочих дней, а в случае продления срока - не более 30 рабочих дней;

оформление заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - не позднее дня окончания обследования, установленного распоряжением Комитета о проведении контрольного мероприятия;

вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.2.4. Проведение встречной проверки осуществляется в пределах срока:

проведение контрольных действий контрольной группой (ответственным лицом) - не более 20 рабочих дней;

оформление акта встречной проверки - не позднее дня окончания встречной проверки, установленного распоряжением Комитета о проведении контрольного мероприятия;

вручение (направление) акта встречной проверки - в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.3. Контрольное мероприятие может быть приостановлено председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета) на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (ответственного лица):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов о предоставлении третьими лицами документов и(или) информации в отношении объекта контроля;

при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и(или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у объекта контроля;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации и(или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, и(или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, и(или) уклонения от контрольных действий в ходе контрольного мероприятия;

при наличии иных обстоятельств, в связи с которыми невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Приостановление проведения контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения Комитета.

3.4. Комитет в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия издает распоряжение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

3.5. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель контрольной группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов контрольной группы.

Руководитель контрольной группы (ответственное лицо) несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

3.6. Руководитель контрольной группы до окончания контрольного мероприятия принимает, а члены контрольной группы сдают руководителю

контрольной группы справки по результатам рассмотренных вопросов в соответствии с программой контрольного мероприятия и в полном объеме рабочую документацию.

Руководитель контрольной группы (ответственное лицо) несет ответственность за полноту и правильность оформления акта контрольного мероприятия и выводов, содержащихся в нем.

Члены контрольной группы несут ответственность за полноту и правильность оформления рабочей документации, справки по результатам рассмотренных вопросов, а также выводов, содержащихся в ней.

Справки членами контрольной группы не оформляются в случае подписания акта контрольного мероприятия руководителем и членами контрольной группы.

3.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Комитета осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке и пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 4. Проведение выездной проверки (ревизии)

4.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной правовым актом Комитета.

Руководитель контрольной группы (ответственное лицо) должен предоставить для ознакомления должностным лицам объекта контроля копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия и программу контрольного мероприятия в день начала контрольных действий на объекте контроля.

Для допуска контрольной группы (ответственного лица) на территорию или в помещение объекта контроля руководитель контрольной группы (ответственное лицо) и члены контрольной группы обязаны предъявить служебные удостоверения.

4.2. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, информации третьих лиц путем анализа и оценки полученных из них сведений с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, в том числе на основании документов и информации, представленных по запросам Комитета (его должностных лиц), а также полученных в ходе встречных проверок и осуществления других действий по контролю.

4.3. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами по формам, установленным правовым актом Комитета.

4.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных в ходе проведения проверки (ревизии), а равно их представлении не в полном объеме или представлении недостоверных информации, документов и материалов, руководитель контрольной группы (ответственное лицо) составляет акт по форме, установленной правовым актом комитета.

4.5. При воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц Комитета, руководитель контрольной группы (ответственное лицо) составляет акт по форме, утвержденной правовым актом Комитета.

4.6. В рамках выездной проверки (ревизии) председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета) на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (ответственного лица) вправе назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется распоряжением Комитета.

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

4.7. Председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета) может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 30 рабочих дней.

4.8. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом по форме, установленной правовым актом Комитета, который подписывается руководителем контрольной группы (ответственным лицом), а при необходимости членами контрольной группы, не позднее окончания срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

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

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

## 5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Комитета информации, документов и материалов, представленных по запросам Комитета, информации, документов и материалов, полученных Комитетом в ходе

встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля.

5.2. После подписания распоряжения Комитета о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля руководителем контрольной группы (ответственным лицом) или по его поручению членом контрольной группы направляется копия распоряжения, копия программы контрольного мероприятия и запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

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

5.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель контрольной группы (ответственное лицо) составляет акт по форме, установленной правовым актом Комитета.

5.5. По решению председателя Комитета (первого заместителя председателя Комитета) на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (ответственного лица) в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречаная проверка.

5.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса в адрес объекта контроля до даты получения Комитетом запрошенных документов, материалов и информации.

5.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки по форме, установленной правовым актом Комитета, который подписывается руководителем контрольной группы (ответственным лицом), а при необходимости членами контрольной группы, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

## 6. Проведение встречающей проверки

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

6.2. Председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета) на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (ответственного лица) принимает решение о проведении встречающей проверки.

6.3. Встречные проверки проводятся на основании распоряжения Комитета.

При принятии решения о проведении встречающей проверки учитываются следующие критерии:

а) законность и обоснованность проведения встречающей проверки и(или) обследования;

б) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

6.4. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

6.5. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который приобщается к материалам камеральной или выездной проверки соответственно.

Форма акта встречной проверки утверждается правовым актом Комитета.

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

## 7. Проведение обследования

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

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

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

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

7.5. Результаты обследования оформляются заключением по форме, установленной правовым актом Комитета, которое подписывается руководителем контрольной группы (ответственным лицом), в случае необходимости членами контрольной группы, в срок не позднее дня окончания обследования, и вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

## IV. Текущий контроль качества осуществления контрольного мероприятия

8.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем контрольной группы осуществляется контроль деятельности членов контрольной группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольных мероприятий, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

деятельность каждого члена контрольной группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

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

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

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

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

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

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

достигается цель контрольного мероприятия.

## V. Оформление результатов контрольного мероприятия

9.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

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

при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;

при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

9.2. Акт контрольного мероприятия составляется руководителем контрольной группы (ответственным лицом) по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

9.3. Акт контрольного мероприятия должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление акта контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные настоящим Стандартом.

9.4. Акт контрольного мероприятия включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть содержит:

полное наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

указание на место составления и дату акта.

Датой акта контрольного мероприятия является дата его подписания руководителем контрольной группы (ответственным лицом).

Вводная часть содержит:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты распоряжения Комитета о проведении контрольного мероприятия, пункт Плана контрольных мероприятий Комитета (в случае проведения планового контрольного мероприятия),

другие основания (в случае если проводится внеплановое контрольное мероприятие));

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя контрольной группы (ответственного лица), членов контрольной группы, экспертов, представителей экспертных организаций, органов исполнительной власти Ленинградской области и их подведомственных им государственных учреждений, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование);

информацию о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

краткую информацию об объекте контроля.

По решению руководителя контрольной группы (ответственного лица) в вводную часть акта контрольного мероприятия может включаться иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

Описательная часть акта контрольного мероприятия содержит информацию о результатах контрольного мероприятия по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях (недостатках).

9.5. В акте контрольного мероприятия при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, указываются:

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

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

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

сумма нарушения, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении (при необходимости).

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

9.6. Нарушения (недостатки), излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны быть подтверждены доказательствами.

9.7. При составлении акта контрольного мероприятия должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

9.8. В акте контрольного мероприятия 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.

## VI. Рассмотрение возражений на акт контрольного мероприятия

10.1. Мотивированные письменные возражения на акт контрольного мероприятия представляются в Комитет объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия.

10.2. Возражения на акт контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней рассматриваются уполномоченным должностным лицом Комитета, проверяются факты, указанные в возражении.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте контрольного мероприятия, оформляется заключением на возражения по акту контрольного мероприятия по форме, установленной Комитетом.

Заключение подписывается руководителем контрольной группы (ответственным лицом), согласовывается руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию контрольного мероприятия, первым заместителем или заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее структурное подразделение Комитета, и утверждается председателем Комитета.

10.3. Один экземпляр заключения вручается (направляется) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания, другой экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

## VII. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

11.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета).

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

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

11.3. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие акта контрольного мероприятия, оформленного в установленном порядке, и иных материалов контрольного мероприятия.

11.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

рассмотрение результатов контрольного мероприятия председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета);

принятие председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета) одного из следующих решений:

- о направлении предписания и (или) представления и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

оформление документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, в течение 10 рабочих дней с даты подписания акта контрольного мероприятия или с даты принятия решения при наличии возражений.

11.5. Должностным лицом, ответственным за принятие решения по результатам контрольного мероприятия, является председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета).

Подготовку проектов решений по результатам контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольной группы (ответственное лицо).

11.6. При принятии решений о направлении предписания, представления, о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета) руководствуется следующими критериями:

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

законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

11.7. Информация об осуществлении контрольной деятельности размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### VIII. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия

12.1. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и(или) предписаний осуществляет руководитель контрольной группы (ответственное лицо).

Руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за организацию проведения соответствующего контрольного мероприятия, осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

12.2. В случае неисполнения представления и(или) предписания руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за организацию проведения соответствующего контрольного мероприятия, либо руководитель контрольной группы (ответственное лицо) инициирует применение лицу, не исполнившему такое представление и(или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.