

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 2 «ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден постановлением Коллегии Государственного контрольного  
комитета Удмуртской Республики от 25.03.2015 № 22)

ИЖЕВСК  
2015

## Содержание

1. Общие положения.
  2. Общая характеристика контрольного мероприятия.
  3. Организация контрольного мероприятия.
  4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.
  5. Основной этап контрольного мероприятия.
  6. Заключительный этап контрольного мероприятия.
  7. Учёт контрольных мероприятий. Порядок формирования дел контрольных мероприятий.
- 
- |                 |  |
|-----------------|--|
| Приложение № 1  | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия.  |
| Приложение № 2  | Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия.  |
| Приложение № 3  | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.  |
| Приложение № 4  | Образец оформления перечня нормативных документов для проведения контрольного мероприятия.   |
| Приложение № 5  | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия.   |
| Приложение № 6  | Образец оформления акта по факту об отказе в допуске на объект и(или) не предоставлении (несвоевременном предоставлении) информации.     |
| Приложение № 7  | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов.                                 |
| Приложение № 8  | Образец оформления акта изъятия документов.  |
| Приложение № 9  | Образец оформления уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов. |
| Приложение № 10 | Образец предписания.   |
| Приложение № 11 | Образец оформления акта о результатах контрольного мероприятия.  |
| Приложение № 12 | Образец оформления протокола рассмотрения пояснений и замечаний на результаты контрольного мероприятия.                                  |
| Приложение № 13 | Образец оформления постановления Коллегии Комитета.  |
| Приложение № 14 | Образец оформления представления.  |
| Приложение № 15 | Образец оформления постановления Коллегии Комитета.  |

## **1. Общие положения**

Стандарт внешнего государственного финансового контроля Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики (далее – Комитет) «Проведение контрольного мероприятия» СФК-2 (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Удмуртской Республики «О Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики» (далее – Закон) и Регламентом Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики (далее – Регламент), на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденных Счетной Палатой Российской Федерации, и Стандарта организации деятельности «Методологическое обеспечение деятельности Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики» (СОД-1).

Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, характеристик, правил и процедур проведения Комитетом контрольных мероприятий.

Задачами Стандарта являются:

установление требований к содержанию и порядку организации контрольных мероприятий;

установление основных этапов и процедур проведения контрольных мероприятий.

## **2. Общая характеристика контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие – организационная форма контрольной деятельности Комитета, посредством которой обеспечивается реализация полномочий по осуществлению внешнего государственного финансового контроля.

Контрольные мероприятия проводятся Комитетом в соответствии с планами работы, сформированными в порядке, установленном Стандартом организации деятельности «Планирование работы Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики» (СОД-2). Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании постановлений Президиума Государственного Совета Удмуртской Республики, запросов Главы Удмуртской Республики, решений Коллегии Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики (далее – Коллегия Комитета).

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта государственного финансового контроля (далее – объект контроля) в части:

законности, результативности (эффективности и экономности), целевого использования средств бюджета Удмуртской Республики, средств бюджета

территориального государственного внебюджетного фонда и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Удмуртской Республики, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Удмуртской Республике;

законности, результативности (эффективности и экономности), целевого использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Удмуртской Республики бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Удмуртской Республики, а также проверка местных бюджетов в случаях, установленных Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

достоверности формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

иных вопросов в сфере внешнего государственного финансового контроля, установленных федеральными законами, Конституцией Удмуртской Республики и законами Удмуртской Республики.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Удмуртской Республики, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Удмуртской Республики, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Удмуртской Республики;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты из бюджета Удмуртской Республики, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

государственные учреждения Удмуртской Республики;

государственные унитарные предприятия Удмуртской Республики;

хозяйственные товарищества и общества с участием Удмуртской Республики в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных учреждений Удмуртской Республики, государственных унитарных предприятий Удмуртской Республики, хозяйственных товариществ и обществ с участием Удмуртской Республики в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении

средств из бюджета Удмуртской Республики, договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий Удмуртской Республики;

органы управления территориального государственного внебюджетного фонда;

юридические лица, получающие средства из бюджета территориального государственного внебюджетного фонда по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Удмуртской Республики.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде проверки, ревизии, обследования (методы осуществления государственного финансового контроля).

2.4.1. Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Результаты проверки оформляются актом.

2.4.2. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Комитета на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объектов контроля.

Под встречными проверками понимаются дополнительные проверки, проводимые в рамках выездных и(или) камеральных проверок, в целях установления и(или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.4.3. В зависимости от состава участников проверки Комитета подразделяются на целевые и комплексные:

целевая проверка проводится работниками подразделений аппарата Комитета одного аудиторского направления;

комплексная проверка проводится работниками подразделений аппарата Комитета нескольких аудиторских направлений в отношении нескольких объектов контроля.

2.4.4. В зависимости от предмета и цели контрольного мероприятия на основании решения Коллегии Комитета или председателя Комитета (его заместителя) могут также проводиться:

проверка выполнения ранее принятого решения – в рамках контроля за устранением недостатков и нарушений, выявленных по результатам ранее проведенной проверки;

повторная проверка – в отношении проведенного в рамках предыдущей проверки предмета проверки, за уже проверенные периоды.

2.4.5. Ревизия – комплексная проверка деятельности одного объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты ревизии оформляются актом.

2.4.6. Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

2.5. В соответствии со ст. 17 Закона Комитет может проводить совместные проверки с участием контрольно-счётных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в Удмуртской Республике, а также со Счётной Палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального Банка Российской Федерации, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальных образований в Удмуртской Республике. Порядок планирования, подготовки, проведения и оформления результатов совместных контрольных мероприятий Комитета определяется соответствующими соглашениями, ведомственными правовыми актами указанных организаций и настоящим Стандартом.

В целях реализации своих полномочий Комитет вправе привлекать к участию в проводимых мероприятиях специалистов (экспертов) и(или) специализированные экспертные организации.

### **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает:

подготовительный этап;

основной этап;

заключительный этап.

3.2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет аудитор Комитета, определенный в плане работы Комитета (с учётом специфики возглавляемого им направления), который несёт ответственность за результаты контрольного мероприятия (далее – аудитор).

Непосредственное руководство контрольным мероприятием, в том числе, подготовку проектов документов, координацию деятельности всех его участников на объектах контроля осуществляет руководитель (ответственный исполнитель) – должностное лицо Комитета, ответственное за проведение контрольного мероприятия на всех этапах реализации. Руководитель обязан информировать аудитора, ответственного за результаты контрольного мероприятия, о ходе его проведения.

Аудитор также может являться руководителем контрольного мероприятия.

Проекты документов, подготовленных в рамках организации контрольного мероприятия, подлежат согласованию с аудитором,

ответственным за результаты контрольного мероприятия, проходят правовую экспертизу и согласование с заместителем председателя Комитета.

Общие сроки согласования документов, сформированных в рамках проведения контрольного мероприятия, составляют:

для проектов документов, подготовленных в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия, отчетов и информации о результатах контрольного мероприятия – до трех рабочих дней;

для проектов итоговых документов, составленных по результатам проведенного контрольного мероприятия (актов, заключений, протоколов по результатам рассмотрения пояснений и замечаний) – до пяти рабочих дней.

При наличии замечаний проекты документов подлежат доработке в пределах общего срока проведения контрольного мероприятия.

**3.3. Юридическое сопровождение контрольного мероприятия** осуществляется юридическим подразделением Комитета.

Основными задачами юридического сопровождения являются письменное и устное консультирование, оценка законности действий и требований проверяющих, выработка рекомендаций в части представления доказательств, подтверждающих позицию проверяющих. Работники юридического сектора Комитета участвуют как в предварительной оценке информации, так и непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, осуществляют правовую экспертизу итоговых документов по результатам контрольного мероприятия, протоколов рассмотрения пояснений и замечаний объектов контроля и оформления протоколов об административных правонарушениях.

Передача документов на правовую экспертизу осуществляется на бумажных носителях или в электронном виде (по согласованию).

При проведении правовой экспертизы документов, при необходимости (в случае существенных замечаний), может составляться письменное заключение.

**3.4.** При возникновении в процессе организации проведения контрольного мероприятия спорных вопросов методического и правового характера руководитель контрольного мероприятия (ответственный исполнитель), аудитор, работники юридического сектора, заместитель председателя Комитета вправе ходатайствовать перед председателем Комитета о рассмотрении их на экспертном совете Комитета в порядке, определенном Положением об экспертном совете.

Рассмотрение проектов документов на экспертном совете не должно превышать трех рабочих дней.

## **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

**4.1.** На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта(ов) контроля, по результатам которого определяются цели и задачи контрольного мероприятия, методы проведения, формулируются вопросы, устанавливаются критерии оценки эффективности (при необходимости), а также рассматриваются иные вопросы,

непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте(ах) контроля.

4.2. Предварительное изучение предмета и объекта(ов) контроля проводится путём сбора необходимой информации в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. Процесс сбора необходимой информации может включать в себя:

анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для предмета и объектов контроля;

изучение форм и направлений использования бюджетных средств;

анализ отчётов объекта(ов) контроля;

изучение организационной структуры и условий работы объекта(ов) контроля;

изучение материалов предыдущих контрольных мероприятий (при наличии), а также результатов контрольных мероприятий, проведённых другими организациями (при наличии);

собеседование с руководителем(ями) объекта(ов) контроля.

4.3. В дополнение к документам, имеющимся в распоряжении Комитета, могут запрашиваться иные материалы путем направления запросов в органы государственной власти Удмуртской Республики и иные государственные органы Удмуртской Республики, органы управления территориального государственного внебюджетного фонда, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике, муниципальные органы, организации и их должностным лицам, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения. Запросы о предоставлении информации, документов, материалов до начала контрольного мероприятия подготавливаются аудитором (руководителем контрольного мероприятия) и подписываются председателем Комитета (заместителем председателя) или аудитором, в пределах своих полномочий.

В соответствии со ст.15 Закона указанная информация, документы и материалы представляются в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса. Сведения о направленных запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия (при необходимости).

4.4. Общий срок подготовительного этапа может составлять до 2-х месяцев, его завершение ограничивается сроком начала этапа проведения контрольного мероприятия, установленным в плане работы Комитета.

4.5. При выявлении в процессе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контроля обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировкой, предусмотренной планом работы Комитета, аудитор вносит на рассмотрение председателя Комитета соответствующие обоснованные письменные предложения в форме служебной записки: о необходимости изменения объекта(ов) контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения либо о нецелесообразности проведения контрольного мероприятия.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объекта(ов)

проверки руководителем контрольного мероприятия по согласованию с аудитором уточняются объект(ы) контроля, определяются сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников, необходимость привлечения сторонних специалистов.

Сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников определяются с учётом объёма и сложности работы, а также особенности деятельности объекта(ов) контроля.

Формирование состава участников контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. При наличии ситуации, представляющей коррупционную опасность, должностные лица Комитета обязаны заявить об этом. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц Комитета, которые в исследуемом периоде являлись сотрудниками одного из объектов контроля.

4.7. В случае, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться представители других контрольных органов, специализированных организаций и отдельные специалисты (в том числе на договорной основе).

4.8. При подготовке контрольного мероприятия его руководитель составляет проекты:

- программы проведения контрольного мероприятия;
- приказа о проведении контрольного мероприятия;
- перечня нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия;
- уведомления(ий) о проведении контрольного мероприятия.

4.9. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать полное его наименование, основание для проведения, цели, предмет, объект(ы) контроля, исследуемый период деятельности, сроки начала и окончания его проведения, перечень вопросов контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к Стандарту.

4.10. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать полное его наименование, основание для проведения, сроки проведения, состав участников с указанием руководителя и иных лиц, ответственных за подготовку и оформление промежуточных материалов контрольного мероприятия (при необходимости), привлеченных специалистов, а также сроки представления председателю Комитета итогового документа контрольного мероприятия – акта (заключения).

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 2 к Стандарту.

4.11. Уведомление о проведении контрольного мероприятия оформляются по каждому объекту контроля, в них указываются полное наименование контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования), основание для проведения, сроки проведения, состав участников и предложение создать проверяющим необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к Стандарту.

4.12. Перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия, должен содержать полное его наименование и перечень законодательных, нормативных правовых документов, используемых участниками контрольного мероприятия в ходе его проведения.

Образец оформления перечня приведен в приложении № 4 к Стандарту.

4.13. Проекты документов, составленных в ходе подготовки к контрольному мероприятию, после согласования с аудитором, проведения правовой экспертизы и согласования с заместителем председателя Комитета оформляются, визируются в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики (далее – Инструкция по делопроизводству), и представляются на утверждение и подписание председателю Комитета (его заместителю).

4.14. Подписанные председателем Комитета (или его заместителем) уведомления о проведении контрольного мероприятия направляются руководителям объекта(ов) контроля. К уведомлению(ям) могут прилагаться:  
копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте контроля.

При этом Комитет не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были ему представлены.

4.15. Руководителем контрольного мероприятия по согласованию с аудитором готовится рабочий план проведения контрольного мероприятия, содержащий распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между участниками с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Указанный рабочий план доводится до сведения всех участников контрольного мероприятия.

Образец оформления рабочего плана приведен в приложении № 5 к Стандарту.

## 5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа является оформление акта (заключения).

Общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 60 календарных дней. Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в приказе о проведении контрольного мероприятия, окончанием – дата вручения (направления) итогового документа объекту контроля.

По предложению руководителя контрольного мероприятия (аудитора) председателем Комитета (или его заместителем) может быть принято решение:

- об изменении сроков проведения контрольного мероприятия;
- о приостановлении контрольного мероприятия;
- о внесении изменений в состав рабочей группы;
- о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия;

по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия и иные документы.

В случае внесения изменений в сроки проведения контрольного мероприятия, состав рабочей группы, а также при внесении изменений в перечень исследуемых в процессе контрольного мероприятия вопросов, информация о соответствующих изменениях доводится до сведения руководителя объекта(ов) контроля.

5.2. При проведении контрольного мероприятия по месту нахождения Комитета руководитель объекта контроля (или иное уполномоченное должностное лицо) с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных обязан предоставить в Комитет все запрашиваемые в рамках контрольного мероприятия документы. Указанные документы должны быть представлены в сброшюрованном виде, с приложением описи в двух экземплярах, содержащей полный перечень представленных документов либо список брошюр (папок) с указанием количества имеющихся в них страниц.

После получения документов в описи делается соответствующая отметка. Один экземпляр описи возвращается объекту контроля, второй – остаётся в Комитете. По окончании контрольного мероприятия и возврате документов в описи делается соответствующая отметка за подписью должностных лиц Комитета и объекта контроля с указанием даты возврата документов.

5.3. При проведении выездного контрольного мероприятия по прибытии

на объект контроля руководитель контрольного мероприятия (или иной член рабочей группы) должен:

- предъявить руководителю объекта контроля удостоверение;
- представить участников контрольного мероприятия;
- решить организационные и технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.4. В случае отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц Комитета на объект контроля после предъявления служебных удостоверений, уведомления и программы контрольного мероприятия, а также при непредставлении проверяемой организацией информации (или представлении ее в неполном объеме) руководителем проверки (или членом рабочей группы, ответственным за проведение проверки на объекте) составляется акт об отказе в допуске на объект и(или) о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документации.

Образец оформления акта приведен в приложении № 6 к Стандарту.

Акт должен быть представлен председателю Комитета незамедлительно (в течение 24 часов с момента составления). Решение по указанному акту принимается председателем Комитета в течение суток с момента получения.

5.5. При необходимости в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия (или член рабочей группы, ответственный за его проведение) вправе направлять руководителю объекта контроля запросы о представлении информации, документов и материалов. Указанные запросы и полученные ответы приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.6. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Удмуртской Республики, собираются доказательства, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств и имущества, и деятельности объекта(ов) контроля.

Процесс получения доказательств включает следующие действия:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, определение их полноты и достоверности;

- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании:

- документов, представленных объектом(ами) контрольного мероприятия;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы по результатам проведенного контрольного мероприятия. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

Документы (их копии), являющиеся доказательством выявленных нарушений и недостатков, подлежат заверению в установленном порядке (на копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, дата заверения).

5.7. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Комитета не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия, оформления его результатов и направления их на рассмотрение Коллегии Комитета.

Должностные лица Комитета обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в объекте контроля контрольного мероприятия, объективно проводить контрольное мероприятие и достоверно отражать его результаты в соответствующих актах, заключениях.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимого контрольного мероприятия, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

5.8. В случае обнаружения в ходе контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия (должностные лица, являющиеся участниками контрольного мероприятия) в соответствии со ст.26 Закона вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Образец оформления актов приведен в приложениях №№ 7, 8 к Стандарту.

Должностные лица Комитета при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме лично или с применением средств факсимильной связи уведомить об этом председателя Комитета (его заместителя), приложив копии актов.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 9 к Стандарту.

5.9. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Комитета контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия соответствии со ст.24 Закона в адрес органов государственной власти Удмуртской Республики и государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, муниципальных органов, объектов контроля и их должностных лиц оформляется предписание, которое согласовывается с аудитором, заместителем председателя и подписывается председателем Комитета (его заместителем).

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, перечень требований по пресечению нарушений, а также сроки исполнения предписания.

Образец предписания приведен в приложении № 10 к Стандарту.

Предписание с сопроводительным письмом направляется руководителям соответствующих органов (организаций), должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Комитета влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.10. Если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета Удмуртской Республики и(или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия (иные должностные лица Комитета, участвующие в проверке), незамедлительно информируют об этом аудитора, заместителя председателя Комитета. В случае подтверждения фактов незаконного использования средств руководителем проверки (аудитором) готовится обращение в правоохранительные органы, в котором содержится информация о выявленных нарушениях с приложением копий первичных документов, подтверждающих факт правонарушения, при их наличии (согласно заключенным Комитетом соглашениям).

После согласования с аудитором и заместителем председателя Комитета обращение подписывается председателем Комитета (его заместителем) и направляется в правоохранительные органы.

5.11. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта (заключения), в котором необходимо отразить:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику объекта контроля;

результаты контрольного мероприятия.

Срок оформления акта включается в общий срок проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления акта приведен в приложении № 11 к Стандарту.

5.12. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение фактических данных на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте (заключении) делается соответствующая запись.

Не допускается включение в акт (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

5.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения правовых актов, которые были нарушены;

период выявленного нарушения;

документально подтвержденная сумма нарушения;

классификация средств бюджета и(или) имущественная принадлежность, виды средств (бюджетные, внебюджетные) по расходной и доходной части, соответственно;

возможные причины допущенных нарушений;

при возможности установления, конкретные должностные лица, допустившие нарушение;

принятые в ходе контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

5.14. Степень полноты и качества представленной в акте (заключении) информации должны быть достаточными для обеспечения раскрытия вопросов программы проведения контрольного мероприятия. Акт (заключение) должен быть написан доступным для понимания языком, с точным изложением фактов, объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия. В акте (заключении) не рекомендуется без необходимости отражать описание структуры проверяемой организации, плановые и отчетные данные, имеющиеся в отчетности. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться четкость, доступность, системность и обоснованность со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте (заключении).

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте (заключении) указываются их суммы (как правило, в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака).

К акту (заключению) прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем(ями).

5.15. Проект акта (заключения) руководителем контрольного мероприятия направляется на согласование и правовую экспертизу в соответствии с общим порядком, приведенным в п.п.3.3 – 3.5 настоящего Стандарта.

После проведения правовой экспертизы и согласования проект итогового документа, подписанный всеми участниками контрольного мероприятия, выносится на рассмотрение председателю Комитета, который принимает решение о направлении его объекту контроля или на доработку. При наличии замечаний проект акта (заключения) проходит доработку и дополнительное согласование с аудитором и заместителем председателя Комитета, при необходимости – повторную правовую экспертизу. Общие сроки доработки итогового документа не должны превышать трех рабочих дней (в пределах общего срока проведения контрольного мероприятия).

5.16. Готовый и оформленный на бумажном носителе акт (заключение) в количестве не менее чем в двух экземплярах, в срок не позднее 24 часов после принятия соответствующего решения председателя Комитета передаётся для подписания руководителю объекта контроля (или иному уполномоченному должностному лицу) под расписку или с сопроводительным письмом.

Акт (заключение) может быть направлен по почте «заказным письмом с уведомлением».

5.17. Руководитель объекта контроля имеет право в течение пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) на ознакомление представить свои пояснения и замечания на результаты контрольного мероприятия, которые прилагаются к акту (заключению) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. В этом случае акт (заключение) подписывается с указанием на наличие пояснений и замечаний, которые должны быть представлены в Комитет в письменном виде одновременно с экземпляром акта (заключения).

5.18. Один экземпляр подписанного акта (заключения), возвращенного объектом контроля в Комитет, передаётся в бумажном и электронном виде для регистрации в отдел документооборота и контроля исполнения.

5.19. В случае представления объектом контроля пояснений, замечаний руководителем проверки (членами рабочей группы) составляется проект протокола их рассмотрения, который проходит процедуру согласования (в соответствии с общим порядком согласования, приведенным в п.п.3.3 – 3.5 настоящего Стандарта).

Образец оформления протокола приведен в приложении № 12 к Стандарту.

После согласования проект протокола выносится на рассмотрение председателю Комитета, который принимает решение о направлении его в объекту контроля или на доработку. При наличии замечаний проект протокола дорабатывается и согласовывается с аудитором и заместителем председателя

Комитета, при необходимости – проходит повторную правовую экспертизу. Общие сроки доработки протокола не должны превышать срок, определенный п.3.3 настоящего Стандарта.

5.20. Доработанный и оформленный на бумажном носителе протокол в количестве двух экземпляров подписывается руководителем проверки (членом рабочей группы, ответственным за проведение проверки на объекте), передается в бумажном и электронном виде для регистрации в отдел документооборота и контроля исполнения, один экземпляр направляется руководителю объекта контроля (или иному уполномоченному должностному лицу) с сопроводительным письмом.

Протокол рассмотрения пояснений и замечаний является неотъемлемой частью акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия.

5.21. В ходе контрольного мероприятия при необходимости могут проводиться встречные проверки, материалы которых оформляются отдельными актами, включаются в акт основного контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены встречные проверки, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

Требования к оформлению и согласованию акта встречной проверки аналогичны установленным в п.п.5.11 – 5.20 настоящего Стандарта.

5.22. В случае если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах, по каждому из них, как правило, составляется отдельный акт (заключение). Ответственными за составление указанных актов (заключений) являются сотрудники, определенные в рабочем плане проведения контрольного мероприятия. Требования к оформлению и согласованию таких актов (заключений) аналогичны установленным в п.п.5.11 – 5.21 настоящего Стандарта.

## **6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. В соответствии с п.6 ст.8 Закона отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия (далее – отчет) утверждается Коллегией Комитета в порядке, определенном Законом, Регламентом Комитета и Положением о Коллегии Комитета.

6.2. Отчет, а также проект постановления Коллегии Комитета по данному вопросу и проект представления(ий) (при необходимости) готовится аудитором (руководителем проверки) на основании итогового акта контрольного мероприятия (заключения).

Срок подготовки указанных документов определен Положением о Коллегии Комитета.

6.3. Отчет должен содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и деятельности объекта(ов) контроля, включая общую сумму выявленных финансовых нарушений. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

выводы должны быть аргументированными;

текст отчета должен быть понятным и лаконичным.

6.4. Проект постановления Коллегии включает в себя:

информацию об утверждении отчета;

перечень адресатов, которым необходимо направить информационные сообщения о результатах контрольного мероприятия (Главе Удмуртской Республики, в Государственный Совет Удмуртской Республики, в органы местного самоуправления в Удмуртской Республике, иные государственные органы Удмуртской Республики, правоохранительные органы, федеральные государственные органы, их территориальные органы, др.);

перечень адресатов для направления копии постановления Коллегии и представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков (органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике, объекты контроля и их должностные лица);

сроки предоставления в Комитет информации об устранении выявленных нарушений и недостатков;

должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение постановления Коллегии Комитета.

Образец оформления постановления приведен в приложении № 13 к Стандарту.

6.5. Проект представления составляется в случае выявления на объектах контроля существенных нарушений, включает в себя информацию:

о проведенном контрольном мероприятии;

о необходимости принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

о сроках представления в Комитет информации о мерах, принятых для устранения недостатков и нарушений, выявленных по результатам контрольного мероприятия.

Образец оформления представления приведен в приложении № 14 к Стандарту.

6.6. Отчет, проект постановления Коллегии и представление(я) согласовывается с заместителем председателя Комитета и выносятся на рассмотрение председателя Комитета, который принимает решение о направлении их:

на рассмотрение Коллегии Комитета;

на рассмотрение на совещании при председателе Комитета;

на доработку;

иное решение.

6.7. После доработки и согласования отчет, проект постановления Коллегии и представление(я) передаются в электронном виде в отдел документооборота и контроля исполнения, распечатываются, подписываются должностными лицами и направляются на рассмотрение Коллегии Комитета.

6.8. По результатам рассмотрения отчета на Коллегии Комитета осуществляется доработка указанных выше документов (при необходимости). В случае принятия Коллегией Комитета решения о направлении информации о результатах контрольного мероприятия Главе Удмуртской Республики, в Государственный Совет Удмуртской Республики, в органы местного самоуправления в Удмуртской Республике, иные государственные органы Удмуртской Республики, правоохранительные органы, федеральные государственные органы, их территориальные органы, а также объектам внешнего государственного финансового контроля, подготавливаются соответствующие проекты информационных писем, которые согласовываются с заместителем председателя Комитета и подписываются председателем Комитета (его заместителем).

6.9. По решению председателя Комитета при отсутствии выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (их незначительности) отчет может рассматриваться на совещании при председателе Комитета.

6.10. Аудитор (руководитель контрольного мероприятия) готовит информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия для ее размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет в порядке, определенном Регламентом и иными локальными актами Комитета.

6.11. Дальнейший контроль исполнения решения Коллегии Комитета осуществляется аудитором (руководителем проверки), включает в себя:

контроль за предоставлением информации о мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятых в ответ на представление(я) Комитета (в месячный срок с момента получения представления(ий));

контроль за предоставлением информации о мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, в срок, установленный решением Коллегии Комитета.

6.12. Контроль за исполнением постановления Коллегии Комитета осуществляется на основании информации об устранении нарушений и недостатков, полученной от объекта(ов) контроля (в том числе по устному или письменному запросу). На основании полученных сведений составляется проект постановления Коллегии Комитета и информация о ходе выполнения постановления Коллегии, в которую включаются следующие сведения:

наименование и сроки проведенного контрольного мероприятия;

объект(ы) контроля;

наиболее существенные выявленные недостатки и нарушения, общая сумма финансовых нарушений;

сроки и результаты рассмотрения материалов контрольного мероприятия на Коллегии Комитета, информация о направлении представления(ий);

меры, принятые по устранению недостатков и нарушений;  
предложения: по снятию указанной проверки с контроля, оставлении на контроле, проведении повторной проверки, иное предложение.

6.13. Одновременно с информацией готовится проект постановления Коллегии Комитета, в который включаются следующие предложения в отношении ранее принятого по данному вопросу постановления Коллегии Комитета:

- о снятии с контроля;
- об оставлении на контроле;
- о проведении повторной проверки;
- иное решение.

Образец оформления постановления приведен в приложении № 15 к Стандарту.

6.14. Информация и проект постановления согласовываются с заместителем председателя Комитета, после чего выносятся на рассмотрение председателя Комитета, который принимает решение:

- о доработке документов;
- о проведении повторной проверки;
- о направлении информации о непринятии мер по устранению нарушений Главе Удмуртской Республики, в Правительство Удмуртской Республики и др.;
- о направлении информации на рассмотрение Коллегии Комитета;
- иное решение.

6.15. После доработки и согласования информация и проект постановления Коллегии передаются в электронном виде в отдел документооборота и контроля исполнения, распечатываются, подписываются должностными лицами и направляются на рассмотрение Коллегии Комитета.

6.16. После рассмотрения информации на Коллегии Комитета аудитор (руководитель проверки) готовит соответствующее сообщение о завершении контрольного мероприятия для его размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет в порядке, установленном Регламентом и иными локальными актами Комитета.

6.17. Копия постановления Коллегии направляется с сопроводительным письмом объекту(ам) контроля (в органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике, иным объектам контроля).

В случае принятия председателем Комитета (его заместителем) или Коллегией Комитета решения о проведении на объекте повторной проверки (проверки выполнения ранее принятых решений) её организация и проведение осуществляются в порядке, установленном настоящим Стандартом.

## **7. Учёт контрольных мероприятий. Порядок формирования дел контрольных мероприятий**

7.1. Информация о проведении контрольного мероприятия отражается в карточке учёта выполненного мероприятия, форма и порядок заполнения которой определены Инструкцией о порядке учета результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и формирования отчетности показателей деятельности Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики.

Ответственным за заполнение учетной карточки является руководитель контрольного мероприятия.

7.2. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, таблицы, графики, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранной информации.

Указанные документы подлежат регистрации в порядке, определённом Инструкцией по делопроизводству.

Ответственным за формирование и оформление дела контрольного мероприятия является руководитель проверки.

7.3. Перед началом контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия получает в отделе документооборота и контроля исполнения обложки томов дела контрольного мероприятия.

В первый том дела помещаются:

основание для проведения контрольного мероприятия (запросы Главы Удмуртской Республики, Государственного Совета Удмуртской Республики и др.);

приказ о проведении контрольного мероприятия, программа контрольного мероприятия, перечень нормативных документов, используемых при проведении контрольного мероприятия;

уведомление(я) о проведении контрольного мероприятия с отметкой должностного лица объекта(ов) контроля в его(их) получении;

итоговые документы контрольных мероприятий (акт(ы) с приложениями, пояснения и замечания руководителя(е)й объекта(ов) контроля, протокол(ы) рассмотрения пояснений и замечаний);

постановление Коллегии Комитета по рассмотрению отчета о результатах контрольного мероприятия, выписка из протокола заседания Коллегии Комитета в части особого мнения члена(ов) Коллегии Комитета (если таковые имеются), отчёт о результатах контрольного мероприятия;

копии документов и информации о результатах контрольного мероприятия, направленных Комитетом по решению Коллегии Главе Удмуртской Республики, в Государственный Совет Удмуртской Республики, в органы местного самоуправления в Удмуртской Республике, иные государственные органы Удмуртской Республики, правоохранительные органы, федеральные государственные органы, их территориальные органы, а также объектам внешнего государственного финансового контроля, др., а также ответы, полученные на указанные документы и информации;

информация о ходе (итогах) выполнения соответствующего постановления Коллегии Комитета, копия постановления Коллегии Комитета о снятии вопроса с контроля.

Во второй том дела помещаются копии документов, подтверждающих факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия, иные материалы.

7.4. Оформление, хранение и передача дел контрольных мероприятий в архив Комитета производится в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству

Доступ к документам дел контрольных мероприятий осуществляется по разрешению председателя Комитета (его заместителя).

---

## Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Государственного  
контрольного комитета  
Удмуртской Республики

*Личная подпись (инициалы, фамилия)*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Программа  
проведения контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

**Основание:** \_\_\_\_\_.

**Цель контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_.

**Предмет контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_.

**Объекты контроля:** \_\_\_\_\_.

При необходимости по фактам, вызывающим сомнение в достоверности и правильности отражения в учете и отчетности совершенных операций, провести встречные проверки в соответствующих органах государственной (муниципальной) власти, учреждениях и организациях независимо от форм собственности.

**Проверяемый период:** \_\_\_\_\_.

**Срок проведения контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_.

**Вопросы контрольного мероприятия:**

- 1.
- 2.

*(Должность руководителя контрольного  
мероприятия)*

*личная подпись*

*(инициалы, фамилия)*

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

## Приложение № 2

На бланке

## ПРИКАЗ

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

г. Ижевск

### О проведении (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с планом работы Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики на 20\_\_ год и \_\_\_\_\_  
(иные основания для проведения контрольного  
мероприятия)

#### п р и к а з ы в а ю:

1. Провести с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года \_\_\_\_\_.  
(наименование контрольного мероприятия)

2. Проведение контрольного мероприятия поручить:
- \_\_\_\_\_, руководитель контрольного мероприятия;  
(фамилия, инициалы, должность)
  - \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность иных членов рабочей группы).

3. Ответственным за проведение контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_ назначить \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта контроля) (фамилия, инициалы, должность)

Оформленные материалы контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

представить руководителю контрольного мероприятия в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. \_\_\_\_\_ представить  
(фамилия, инициалы руководителя контрольного мероприятия)  
материалы контрольного мероприятия в обобщенном и оформленном виде до  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность аудитора, ответственного за организацию  
контрольного мероприятия).

Председатель

личная подпись

(инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлены:

Заместитель председателя	<i>личная подпись</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>
Аудитор <i>(наименование аудиторского направления)</i>	<i>личная подпись</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>
<i>(Должность инспектора юридического сектора)</i>	<i>личная подпись</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия

## Приложение № 3

На бланке

426074 г. Ижевск, пл.50 лет Октября, 15 т. 25-92-66, факс 75-25-00, E-mail:ctrlur@udmnet.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Руководителю объекта контроля

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о проведении контрольного мероприятия

Уважаемый \_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

Государственный контрольный комитет Удмуртской Республики уведомляет, что в соответствии с планом работы на 20\_\_ год, \_\_\_\_\_

(иные основания для проведения

\_\_\_\_\_ в Вашей организации с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года будет контрольного мероприятия)

проводиться \_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия или отдельных его вопросов)

Проведение контрольного мероприятия поручено:

– \_\_\_\_\_, руководитель контрольного

(фамилия, имя, отчество, должность)

мероприятия;

– \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, должность других участников мероприятия)

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики» прошу создать проверяющим необходимые условия для работы.

Приложение: программа контрольного мероприятия на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

(инициалы, фамилия)

**РАСПИСКА**

Один экземпляр Уведомления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ и программы контрольного мероприятия получил:

(фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего уведомление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись)

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия

**Перечень**  
нормативных документов, используемых при проведении  
контрольного мероприятия

---

*(наименование контрольного мероприятия)*

- 1.
- 2.

*(Должность руководителя  
контрольного мероприятия)*

*личная подпись*

*(инициалы, фамилия)*

Образец оформления перечня нормативных документов, используемых  
при проведении контрольного мероприятия

Рабочий план проведения контрольного мероприятия

*(наименование контрольного мероприятия)*

Объекты контроля	Вопросы контрольного мероприятия	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки исполнения		
				начала работы	оконча- ния работы	представления материалов для подготовки итогового документа

*(Должность руководителя  
контрольного мероприятия)*

*личная подпись*

*(инициалы, фамилия, дата)*

Согласовано:  
*должность аудитора, ответственного  
за организацию контрольного  
мероприятия)*

*личная подпись*

*(инициалы, фамилия, дата)*

С рабочим планом ознакомлены:

*(должность членов рабочей группы)*

*личная подпись*

*(инициалы, фамилия, дата)*

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия

**А К Т**

**по факту отказа в допуске на объект контроля и(или) не предоставлении  
(несвоевременном предоставлении) информации**

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 10.10.2011 № 51-РЗ «О Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики» ответственным(и) за проведение контрольного мероприятия сотрудником(ами) Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя объекта контроля)

было предъявлено уведомление Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ о проведении

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность руководителя объекта контроля)

была запрошена к сроку «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. информация по следующим вопросам:

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

На момент составления акта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. сотрудники Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики к документам объекта контроля (к проведению контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_, (не допущены, не допущены в объеме запроса)

Запрашиваемая информация \_\_\_\_\_

(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена не достоверная)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(мотивировка со стороны должностного лица объекта контроля)*

Не выполнение законных требований должностных лиц Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики является нарушением действующего законодательства и влечет за собой ответственность в соответствии со ст.15 Закона Удмуртской Республики от 10.10.2011 № 51-РЗ «О Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики» и ст.20 Закона Удмуртской Республики от 13.10.2011 № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений».

Настоящий акт составлен в присутствии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должность, место работы)*

свидетелей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, № служебный телефон)*

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю.

Подписи:

Государственный контрольный комитет	_____
Удмуртской Республики	_____
	<i>(наименование организации)</i>
_____	_____
<i>(фамилия, инициалы)</i>	<i>(фамилия, инициалы)</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(подпись)</i>

\_\_\_\_\_

*(Фамилия, инициалы свидетеля, подпись)*

От подписи под настоящим актом

\_\_\_\_\_ отказался

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должность, место работы)*

Отказ от подписи подтверждают:

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должность, подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должность, подпись)*

Образец оформления акта по факту отказа в допуске на объект контроля и(или) не предоставлении (несвоевременном предоставлении) информации.

**А К Т**  
**по факту опечатывания касс, кассовых или**  
**служебных помещений, складов и архивов**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(место составления)*

В соответствии с планом работы Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики на 20\_\_ год, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(иные основания для проведения контрольного мероприятия)*  
 проводится \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(наименование контрольного мероприятия)*  
 на объекте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(наименование объекта контроля)*

В соответствии со ст.26 Закона Удмуртской Республики от 10.10.2011 № 51-РЗ «О Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики» сотрудниками Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики опечатаны: \_\_\_\_\_

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

*(перечень опечатанных объектов)*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен:

\_\_\_\_\_ *(должность, инициалы, фамилия)*

*(Должность руководителя  
 контрольного мероприятия)*

*личная подпись*

*(инициалы, фамилия)*

Один экземпляр акта получил:  
*(должность)*

*личная подпись*

*(инициалы, фамилия)*

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или  
 служебных помещений, складов и архивов

**А К Т**  
**изъятия документов и материалов**

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

В соответствии с планом работы Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики на 20\_\_ год, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (иные основания для проведения контрольного мероприятия)  
проводится \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)  
на объекте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

В соответствии со ст.26 Закона Удмуртской Республики от 10.10.2011 № 51-РЗ «О Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики» сотрудниками Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_ л.;
4. \_\_\_\_\_ на \_\_ л.;
5. \_\_\_\_\_ на \_\_ л.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц:

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен):

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

(Должность руководителя  
контрольного мероприятия) \_\_\_\_\_ личная подпись (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:  
(должность) \_\_\_\_\_ личная подпись (инициалы, фамилия)

Образец оформления акта изъятия документов и материалов

Председателю Государственного  
контрольного комитета  
Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений,  
складов и архивов, изъятии документов и материалов  
*(выбрать необходимое)*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(место составления)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на основании ст.26 Закона Удмуртской  
Республики от 10.10.2011 № 51-РЗ «О Государственном контрольном комитете  
Удмуртской Республики» в ходе проведения контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование контрольного мероприятия)*

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование и адрес объекта контроля)*

было произведено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(опечатывание кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие  
документов и материалов (количество листов и экземпляров)*  
о чем составлен акт от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Вышеуказанные действия осуществлены с участием уполномоченных  
должностных лиц объекта проверки:

1. \_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы, должность)*
2. \_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы, должность)*

Копия акта на \_\_\_\_\_ л. прилагается.

*(Должность сотрудника, участвующего  
в проведении контрольного мероприятия)* \_\_\_\_\_ *личная подпись* \_\_\_\_\_ *(инициалы, фамилия)*

Образец оформления уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных  
помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов

На бланке

426074 г. Ижевск, пл.50 лет Октября, 15 т. 25-92-66, факс 75-25-00, E-mail:ctrlur@udmnet.ru

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

*Руководителю объекта контроля*

### ПРЕДПИСАНИЕ

В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должностными лицами Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики проводится (проведено) контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии со ст.24 Закона Удмуртской Республики от 10.10.2011 № 51-РЗ «О Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики» прошу Вас принять меры по пресечению \_\_\_\_\_

*(выявленные нарушения в финансово-хозяйственной и иной деятельности, иные основания для вынесения предписания)*

Об исполнении настоящего представления прошу сообщить в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания (при необходимости) в Государственный контрольный комитет Удмуртской Республики в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок представления Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Председатель

*личная подпись*

*(инициалы, фамилия)*

Образец оформления предписания

**АКТ  
о результатах проведения**

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии с планом работы Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики на 20\_\_ год, \_\_\_\_\_ (иные основания для проведения \_\_\_\_\_ рабочей группой в составе \_\_\_\_\_ контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (должности, фамилии, инициалы сотрудников Комитета, участвовавших в проведении контрольного мероприятия)  
проведена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)  
Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.  
Уведомление о проведении контрольного мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вручено \_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, инициалы должностного лица объекта проверки) который руководителем объекта проверки в течение всего периода контроля (или перечислить лиц, ранее занимавших указанную должность и сроки).

Главным бухгалтером в период контроля являлась \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы, или указать аналогично по периодам)

Сведения об объекте контроля: (адрес места нахождения и осуществления деятельности, сведения об уставе, ведомственная подчиненность, организационно-правовая форма, направления деятельности, иные сведения, имеющие отношение к тематике проверки).

(Сведения о встречных проверках, запросах и иных документах, послуживших основанием для составления настоящего акта).

Настоящей проверкой установлено...

Акт составлен в \_\_ экземплярах:

- один экземпляр – (для объекта проверки);
- один экземпляр – для Комитета.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

## Подписи должностных лиц:

Государственный контрольный комитет Удмуртской Республики		<i>(наименование объекта контроля)</i>
<i>(должность)</i> личная подпись <i>(инициалы, фамилия)</i>		<i>(должность)</i> личная подпись <i>(инициалы, фамилия)</i>
<i>(должность)</i> личная подпись <i>(инициалы, фамилия)</i>		<i>(должность)</i> личная подпись <i>(инициалы, фамилия)</i>

**Протокол**  
рассмотрения пояснений и замечаний

\_\_\_\_\_

*(объект контроля, представивший возражения и пояснения)*

к акту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование акта)*

№ п/п	Отражено в акте	Возражения и пояснения _____ <i>(наименование объекта контроля)</i>	Обоснования Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики
1.	Стр. __, абз. __.		

*(Должность руководителя  
контрольного мероприятия,  
иных членов рабочей группы )*

*личная подпись*

*(инициалы, фамилия)*

На бланке

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КОЛЛЕГИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№\_\_

г. Ижевск

**О результатах (наименование контрольного мероприятия)**

Коллегия Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики  
**п о с т а н о в л я е т :**

1. Отчёт о результатах \_\_\_\_\_ утвердить.  
(наименование контрольного мероприятия)

2. Информацию о результатах контрольного мероприятия направить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа, государственной должности)

3. Направить копию постановления Коллегии и представления для принятия мер по устранению нарушений, выявленных по результатам контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(перечень адресатов)

Информацию о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений и недостатков, представить в Государственный контрольный комитет Удмуртской Республики в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(аудитор Комитета, ответственный за организацию контрольного мероприятия)

Председатель Коллегии,  
Председатель Государственного  
контрольного комитета  
Удмуртской Республики

личная подпись

(инициалы, фамилия)

Образец оформления постановления Коллегии Комитета

*На бланке*

426074 г. Ижевск, пл.50 лет Октября, 15 т. 25-92-66, факс 75-25-00, E-mail:ctrlur@udmnet.ru

---

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

*Руководителю объекта контроля*

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В \_\_\_\_\_ должностными лицами Государственного  
(период проведения контрольного мероприятия)  
контрольного комитета Удмуртской Республики проведена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

Результаты проверки отражены в Акте от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
направленном в Ваш адрес письмом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_.

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 10.10.2011 № 51-РЗ  
«О Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики» и на  
основании указанного Акта предлагаю Вам принять меры по устранению  
выявленных нарушений.

В течение одного месяца со дня получения настоящего представления  
прошу сообщить в Государственный контрольный комитет Удмуртской  
Республики о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и  
мерах в письменной форме с приложением копий документов, подтверждающих  
принятые меры.

Примечание. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный  
срок представления Государственного контрольного комитета влечёт  
ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и  
законодательством Удмуртской Республики.

Председатель

*личная подпись*

*(инициалы, фамилия)*

Образец оформления представления

На бланке

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КОЛЛЕГИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№\_\_

г. Ижевск

**О ходе выполнения постановления  
Коллегии Государственного  
контрольного комитета Удмуртской  
Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_ «О  
результатах \_\_\_\_\_  
(наименование постановления)**

Коллегия Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики **п о с т а н о в л я е т :**

1. Принять к сведению информацию о ходе выполнения постановления Коллегии Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_ «О результатах \_\_\_\_\_» и указанное постановление с контроля снять.

2. Копию постановления Коллегии Комитета направить в \_\_\_\_\_.

(перечень адресатов)

Председатель Коллегии,  
Председатель Государственного  
контрольного комитета  
Удмуртской Республики

личная подпись

(инициалы, фамилия)

Образец оформления постановления Коллегии Комитета