



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 79269

от "23" августа 2024.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
(ФСИН РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

24 июля 2024г.

№ 553

**Об утверждении Порядка осуществления контроля
за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений
и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации**

В соответствии с абзацем пятнадцатым подпункта 4 пункта 11 Положения о Федеральной службе исполнения наказаний, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1314 «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Федеральной службы исполнения наказаний:

от 29 сентября 2015 г. № 864 «Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний, Регламента организации и осуществления ведомственного финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний» (зарегистрирован Минюстом России 11 ноября 2015 г., регистрационный № 39654);

от 24 ноября 2017 г. № 1110 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний, Регламент организации и осуществления ведомственного финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний и Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Федеральной службе исполнения

наказаний, утвержденные приказом ФСИН России от 29 сентября 2015 г. № 864» (зарегистрирован Минюстом России 22 декабря 2017 г., регистрационный № 49390);

от 9 апреля 2019 г. № 254 «Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Федеральной службе исполнения наказаний и о внесении изменений в приказ ФСИН России от 29 сентября 2015 г. № 864 «Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний, Регламента организации и осуществления ведомственного финансового контроля в Федеральной службе исполнения наказаний и Порядка организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Федеральной службе исполнения наказаний» (зарегистрирован Минюстом России 13 мая 2019 г., регистрационный № 54601).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ФСИН России (по финансовым и медицинским вопросам) в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями.

Директор
генерал внутренней службы
Российской Федерации



А.А. Гостев

УТВЕРЖДЕН
приказом ФСИН России
от 24 июля 2024 г № 553

**Порядок осуществления контроля
за финансово-хозяйственной деятельностью
учреждений и органов уголовно-исполнительной
системы Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Основными направлениями контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации¹ являются:

контроль за законностью, эффективностью и целесообразностью фактов хозяйственной жизни;

контроль за использованием средств федерального бюджета, финансовых, материальных и трудовых ресурсов;

контроль за формированием и использованием средств, полученных от приносящей доход деятельности;

контроль за своевременным обеспечением работников УИС положенными видами довольствия и заработной платой;

контроль за пенсионным и социальным обеспечением уволенных со службы в УИС сотрудников и членов их семей;

контроль за оплатой труда и материально-бытовым обеспечением подозреваемых, обвиняемых и осужденных;

контроль за обеспечением сохранности и рациональным использованием имущества учреждений и органов УИС;

контроль за соответствием ведения бюджетного, бухгалтерского учета и формирования бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности требованиям законодательства Российской Федерации.

2. В учреждениях и органах УИС осуществляется предварительный, текущий и последующий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений и органов УИС.

Предварительный контроль носит превентивный характер и осуществляется на стадии составления, рассмотрения и утверждения проектов документов, связанных с формированием и использованием финансовых и материальных средств, предшествует подписанию таких документов и совершению планируемых фактов хозяйственной жизни.

¹ Далее – УИС.

Текущий контроль осуществляется на повседневной основе за отдельными фактами хозяйственной жизни в момент их совершения в целях исключения нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

Предварительный и текущий контроль:

организуют руководители структурных подразделений ФСИН России, руководители учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, руководители территориальных органов ФСИН России и подведомственных им учреждений;

осуществляют должностные лица учреждений и органов УИС (в том числе в отношении подведомственных учреждений и органов УИС) в пределах предоставленных им прав и возложенных обязанностей.

Руководители учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, руководители территориальных органов ФСИН России и подведомственных им учреждений осуществляют:

назначение и проведение инвентаризаций имущества и обязательств, принятие решений по их результатам;

подготовку решений, направленных на устранение нарушений и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по возмещению ущерба, причиненного учреждениям и органам УИС.

Последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни.

В рамках последующего контроля структурными подразделениями учреждений и органов УИС по направлениям деятельности осуществляется анализ поступающей статистической и бухгалтерской отчетности, результатов ревизий и проверок, проводимых ведомственными и другими контролирующими органами, запрашивается и анализируется (в том числе в ходе целевых выездов) иная информация о финансово-хозяйственной деятельности учреждений и органов УИС для принятия управленческих решений, направленных на недопущение и устранение выявленных в рамках последующего контроля нарушений.

3. Организация и проведение последующего контроля в форме ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности учреждений и органов УИС и проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждений и органов УИС² возлагаются на главную контрольно-ревизионную инспекцию Управления делами ФСИН России и структурные подразделения учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, организационное и методическое руководство деятельностью которых осуществляет главная контрольно-ревизионная инспекция Управления делами ФСИН России³, а также на контрольно-ревизионные подразделения территориальных органов ФСИН России⁴.

² Далее – контроль в форме ревизий (проверок).

³ Далее – субъект контроля ФСИН России.

⁴ Далее – субъект контроля территориального органа ФСИН России.

4. Непосредственное руководство деятельностью субъекта контроля ФСИН России и субъекта контроля территориального органа ФСИН России осуществляет руководитель соответствующего органа УИС.

5. Объектами контроля в форме ревизий (проверок) являются учреждения УИС, их филиалы, органы УИС⁵.

6. При проведении ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля осуществляется комплексная проверка деятельности, предусматривающая проведение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности фактов хозяйственной жизни, достоверности и правильности их отражения в бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При проведении проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля выполняются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных фактов хозяйственной жизни и достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности (при необходимости).

7. При проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждений и органов УИС и проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждений и органов УИС⁶ работа со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

8. Возложение на должностных лиц субъектов контроля ФСИН России, субъектов контроля территориальных органов ФСИН России обязанностей, не связанных с организацией и осуществлением контроля в форме ревизий (проверок), внутреннего финансового аудита, не допускается.

9. Контрольные мероприятия назначаются:

директором ФСИН России, если они проводятся субъектом контроля ФСИН России;

руководителем территориального органа ФСИН России, если они проводятся субъектом контроля территориального органа ФСИН России.

II. Права и обязанности должностных лиц субъекта контроля ФСИН России и субъекта контроля территориального органа ФСИН России⁷

10. Должностные лица субъекта контроля обязаны:

руководствоваться в работе законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

⁵ Далее – объекты контроля.

⁶ Далее – контрольные мероприятия.

⁷ Далее – субъекты контроля.

обеспечивать проведение контрольного мероприятия;
 формировать предложения по устранению нарушений и недостатков, выявленных в период контрольного мероприятия, а по прибытии с контрольного мероприятия – докладную записку;

контролировать исполнение предложений по устранению нарушений и недостатков, выявленных в период контрольного мероприятия, до полного устранения указанных недостатков и нарушений;

запрашивать письменные объяснения о причинах и условиях, способствовавших нарушениям, отраженным в акте контрольного мероприятия, от руководителя объекта контроля на имя руководителя, назначившего контрольное мероприятие;

соблюдать субординацию;

соблюдать конфиденциальность;

документально обосновывать выявленные нарушения и недостатки;

при обнаружении фактов причинения материального ущерба вносить предложения по его возмещению и о привлечении к ответственности виновных лиц;

регулярно докладывать (не реже одного раза в неделю) о ходе контрольного мероприятия и полученных промежуточных результатах непосредственному руководителю субъекта контроля или иному уполномоченному им лицу;

обеспечивать сохранность полученных для проверки документов, отчетов и других материалов.

11. Руководитель группы работников, осуществляющих контрольное мероприятие⁸, обязан организовывать и контролировать работу членов ревизионной группы и привлеченных специалистов в разрезе каждой структурной единицы программы контрольного мероприятия, истребовать у них справки и иные документы о результатах проверки по направлениям (вопросам) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

В случае если контрольное мероприятие проводится ревизором единолично, на него распространяются права и обязанности, установленные для руководителя ревизионной группы.

12. Должностные лица субъекта контроля имеют право:

беспрепятственно посещать помещения и территории, занимаемые объектом контроля, требовать предъявления полученных материальных ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг в целях подтверждения законности совершенных фактов хозяйственной жизни;

проверять документы объекта контроля, относящиеся к проверяемым вопросам, фактическое наличие и правомерность использования денежных средств, денежных документов и материальных ценностей, электронные базы, в которых ведется бюджетный (бухгалтерский) учет, формирование отчетности и оформление документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

⁸ Далее – ревизионная группа.

требовать от руководителя объекта контроля дополнительного проведения инвентаризаций имущества, контрольных обмеров и выяснения обстоятельств хищений, недостач денежных средств или материальных ценностей, злоупотреблений при совершении фактов хозяйственной жизни или порчи имущества;

опечатывать при необходимости кассовые помещения и иные места хранения денежных средств, материальных ценностей, финансовых и иных документов до окончания контрольного мероприятия. Опечатывание осуществляется в присутствии работника (работников) объекта контроля. Руководителем объекта контроля обеспечивается ограничение доступа в опечатанные помещения (к документам), не согласованного с руководителем ревизионной группы, и сохранность оттисков печатей, пломб, иных средств ограничения доступа;

требовать и получать письменные объяснения на имя руководителя, назначившего контрольное мероприятие, справки, сведения и копии документов от должностных и материально ответственных лиц объекта контроля по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия. Срок представления указанных документов определяют должностные лица субъекта контроля исходя из его достаточности для выполнения поставленной задачи. В случае отказа от их представления по данному факту составляется акт об отказе от представления указанных в настоящем абзаце письменных объяснений, справок, сведений и копий документов;

при выявлении обстоятельств, требующих дополнительного изучения, вносить предложения руководителю объекта контроля о проведении служебной проверки;

отстранять от участия в контрольном мероприятии работников, привлекаемых для проведения контрольного мероприятия, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей либо допустивших в процессе работы нарушения служебной дисциплины, с незамедлительным уведомлением руководителя субъекта контроля и руководителя учреждения или органа УИС, направившего работника для участия в контрольном мероприятии. Работник, отстраненный от проведения контрольного мероприятия, направляется к месту прохождения службы;

вносить предложения об отстранении от работы должностных и иных лиц, виновных в хищениях, недостачах денежных средств и материальных ценностей, других злоупотреблениях в финансово-хозяйственной деятельности;

проводить проверки достоверности совершенных фактов хозяйственной жизни;

получать из других организаций, которым выданы или от которых получены денежные средства и материальные ценности, справки и копии документов, связанных с совершенными фактами хозяйственной жизни;

привлекать для участия в проведении контрольного мероприятия работников объекта контроля, экспертов и специалистов;

запрашивать на стадии подготовки к проведению контрольного мероприятия от объектов контроля, структурных подразделений ФСИН России справочную информацию и копии документов, связанных с совершением фактов хозяйственной жизни, осуществлением договорной работы, имуществом и обязательствами объекта контроля, бюджетную, бухгалтерскую (финансовую) и иную отчетность;

вносить предложения по устранению нарушений и недостатков, выявленных в период контрольного мероприятия, возмещению ущерба, причиненного такими нарушениями.

13. Руководитель субъекта контроля ФСИН России имеет право запрашивать от должностных лиц объекта контроля письменные объяснения на имя директора ФСИН России по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений и недостатков, невыполнения поручений, указаний, предложений и рекомендаций, принятых по результатам контрольных мероприятий, непринятия мер по устранению нарушений. Письменные объяснения должны быть представлены должностными лицами объекта контроля в сроки, установленные руководителем субъекта контроля ФСИН России.

III. Планирование контроля в форме ревизий (проверок)

14. Планирование контроля в форме ревизий (проверок) осуществляется путем составления и утверждения плана-графика ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности учреждений и органов УИС на соответствующий год⁹, включающего в себя перечень контрольных мероприятий, которые назначаются к проведению в следующем календарном году. Рекомендуемый образец Плана-графика приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

15. В целях составления Плана-графика финансово-экономическим подразделением ФСИН России, финансово-экономическим подразделением территориального органа ФСИН России ежегодно, до 15 октября текущего года, в адрес субъекта контроля направляется информация об объемах финансирования объектов контроля: в Федеральной службе исполнения наказаний – по состоянию на 1 октября текущего года и за два предшествующих года; в территориальном органе ФСИН России – по состоянию на 1 октября текущего года и за предшествующий год.

16. При формировании проекта Плана-графика учитываются требования к периодичности проведения контрольных мероприятий.

Субъект контроля ФСИН России планирует проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органов ФСИН России, федерального автономного учреждения «Научно-производственное объединение уголовно-исполнительной системы», филиалов федерального

⁹ Далее – План-график.

казенного учреждения «Главное управление по обеспечению деятельности оперативных подразделений Федеральной службы исполнения наказаний», расходования денежных средств, выделенных на оперативно-розыскную деятельность оперативных служб учреждений и органов УИС, не реже одного раза в три года.

Субъект контроля территориального органа ФСИН России планирует проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности территориального органа ФСИН России, учреждений, подведомственных соответствующему территориальному органу ФСИН России, не реже одного раза в год.

17. На основании Плана-графика составляется и утверждается график проведения ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий квартал¹⁰. Рекомендуемый образец Графика на соответствующий квартал приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

18. В Федеральной службе исполнения наказаний План-график утверждается директором ФСИН России до 1 декабря года, предшествующего планируемому. График утверждается директором ФСИН России или уполномоченным им лицом до 15 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому.

19. В территориальных органах ФСИН России План-график и График утверждаются руководителем территориального органа ФСИН России до 25 декабря года, предшествующего планируемому, и до 25 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому, соответственно.

20. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании письменных указаний руководителей, перечисленных в пункте 9 настоящего Порядка.

Проекты организационно-распорядительных документов ФСИН России, фиксирующих решения о проведении внеплановых контрольных мероприятий субъектом контроля ФСИН России, готовятся субъектом контроля ФСИН России. В иных случаях указанные проекты представляются на согласование в субъект контроля ФСИН России.

Проекты организационно-распорядительных документов территориального органа ФСИН России, фиксирующих решения о проведении внеплановых контрольных мероприятий, готовятся субъектом контроля территориального органа ФСИН России. В иных случаях указанные проекты представляются на согласование в субъект контроля территориального органа ФСИН России.

21. Контрольное мероприятие проводится при участии в ревизионной группе специалистов структурных подразделений ФСИН России, учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органов ФСИН России, учреждений, подведомственных территориальным органам ФСИН России (в том числе подразделений собственной безопасности,

¹⁰ Далее – График.

тылового обеспечения, капитального строительства и ремонта, финансово-экономических, производственных, контрактных, энергетических, юридических и иных подразделений).

Руководители структурных подразделений ФСИН России, учреждений и органов УИС, специалисты которых привлекаются к участию в проведении контрольного мероприятия, обеспечивают формирование ревизионных групп квалифицированными, дисциплинированными работниками.

22. Срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 30 календарных дней со дня начала контрольного мероприятия (без учета времени в пути) и может быть продлен один раз не более чем на 30 календарных дней по решению руководителя, назначившего контрольное мероприятие.

23. При невозможности по объективным причинам выполнить какой-либо пункт Плана-графика (Графика) или завершить контрольное мероприятие в запланированный срок руководитель субъекта контроля обязан представить должностному лицу органа УИС, утвердившему План-график (График), мотивированный рапорт (докладную записку) об отмене или переносе срока исполнения контрольного мероприятия.

24. Выполнение мероприятий Плана-графика обеспечивается руководителем субъекта контроля.

IV. Организация подготовки к проведению контрольного мероприятия

25. Подготовку к проведению контрольного мероприятия организует руководитель ревизионной группы в соответствии с утвержденным Графиком.

26. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы:

организует работу по сбору информации для получения сведений об объекте контроля, достаточных для подготовки программы контрольного мероприятия и его выполнения;

готовит программу контрольного мероприятия;

формирует ревизионную группу и распределяет обязанности между ее участниками.

27. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники ревизионной группы должны изучить: программу контрольного мероприятия, нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля. Руководитель ревизионной группы должен ознакомиться с актами предыдущих контрольных мероприятий, указаниями (докладными записками) по ним, информацией о выполнении предложений по материалам контрольных мероприятий, другими документами, связанными с финансово-хозяйственной и служебной деятельностью объекта контроля.

28. Для проведения контрольного мероприятия должностным лицом субъекта контроля готовится предписание на его проведение, которое оформляется на бланке ФСИН России (территориального органа ФСИН России), подписывается в Федеральной службе исполнения наказаний

директором ФСИИ России или уполномоченным им лицом (в территориальном органе ФСИИ России – руководителем территориального органа ФСИИ России) и удостоверяется гербовой печатью ФСИИ России (территориального органа ФСИИ России).

29. В предписании указывается ревизуемый (проверяемый) период, срок проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы, оговаривается право руководителя ревизионной группы на привлечение к проведению контрольного мероприятия должностных лиц, не являющихся работниками ревизуемого (проверяемого) объекта контроля. Рекомендуемый образец предписания приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку.

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

31. Программа контрольного мероприятия разрабатывается руководителем ревизионной группы согласно специфике и особенностям осуществления финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, а также целям контрольного мероприятия (в случае проведения проверки) и утверждается в Федеральной службе исполнения наказаний руководителем субъекта контроля ФСИИ России, в территориальном органе ФСИИ России – руководителем территориального органа ФСИИ России.

32. Программа контрольного мероприятия должна содержать перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит контрольные действия. Члены ревизионной группы знакомятся с программой контрольного мероприятия под подпись.

33. На основании утвержденной программы контрольного мероприятия руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом осуществляется инструктаж руководителя ревизионной группы, о чем в журнале проведения инструктажа делается запись. В ходе инструктажа проверяется готовность к работе, обращается внимание на особенности объекта контроля и перечень вопросов, подлежащих проверке, сроки доклада руководству о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

34. При проведении субъектом контроля ФСИИ России контрольного мероприятия территориального органа ФСИИ России проводятся проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждений, подведомственных такому территориальному органу (не являющиеся отдельными контрольными мероприятиями), без оформления отдельных предписаний и программ проверок. Основанием проведения таких проверок является предписание на проведение контрольного мероприятия территориального органа ФСИИ России. Количество проверок и перечень проверяемых вопросов определяются руководителем ревизионной группы.

Проверки, проведенные руководителем ревизионной группы, оформляются актом проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения¹¹. Проверки, проведенные по поручению

¹¹ Далее – акт проверки отдельных вопросов.

руководителя ревизионной группы участниками ревизионной группы (привлеченными специалистами) самостоятельно, оформляются справками проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения¹².

Акт проверки отдельных вопросов подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером проверенного учреждения. Справка проверки отдельных вопросов подписывается участниками ревизионной группы (привлеченными специалистами), проводившими контрольные действия, руководителем учреждения и должностными лицами учреждения, ответственными за соответствующее направление деятельности.

В случае отказа должностного лица учреждения, в отношении которого проведена проверка, подписать акт проверки отдельных вопросов либо справку проверки отдельных вопросов составляется акт об отказе от подписания акта проверки отдельных вопросов либо справки проверки отдельных вопросов, а у должностного лица запрашиваются письменные объяснения на имя лица, назначившего контрольное мероприятие, о причинах отказа от подписания акта проверки отдельных вопросов либо справки проверки отдельных вопросов.

V. Проведение контрольного мероприятия

35. Руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников ревизионной группы осуществляет руководитель ревизионной группы. На период проведения контрольного мероприятия участники ревизионной группы подчиняются непосредственно руководителю ревизионной группы.

36. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы предписания на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта контрольного мероприятия руководителем объекта контроля.

37. По прибытии на объект контроля руководитель ревизионной группы обязан предъявить руководителю объекта контроля предписание на право проведения контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия, представить участников ревизионной группы.

38. Руководитель ревизионной группы и руководитель объекта контроля проводят совещание с заинтересованными должностными лицами, в ходе которого руководитель ревизионной группы:

представляет участников ревизионной группы;

информирует участников совещания о порядке и сроках проведения контрольного мероприятия, рассмотрения и согласования материалов ревизии по завершении контрольного мероприятия.

¹² Далее – справка проверки отдельных вопросов.

Руководитель объекта контроля:

информирует о структуре объекта контроля, выполняемых на данный период задачах и состоянии финансово-хозяйственной деятельности;

представляет участникам ревизионной группы руководителей структурных подразделений объекта контроля и учреждений, подчиненных объекту контроля;

дает указание руководителям структурных подразделений объекта контроля и учреждений, подведомственных объекту контроля, о представлении ревизионной группе документов и сведений, необходимых для контрольного мероприятия;

определяет список должностных лиц, ответственных за представление запрашиваемой документации, справок, объяснений, а также режим работы служб на период контрольного мероприятия.

39. По итогам проведенного совещания составляется протокол, копия которого приобщается к материалам контрольного мероприятия.

40. Руководитель объекта контроля обязан обеспечить:

размещение участников ревизионной группы в отдельных служебных помещениях, оборудованных необходимой компьютерной техникой и оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями;

доступ участников ревизионной группы к информационно-правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности), электронным базам, в которых ведется бюджетный (бухгалтерский) учет, формирование отчетности и оформление документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

своевременность представления участникам ревизионной группы документов и сведений, необходимых для контрольного мероприятия, и их достоверность;

необходимым автотранспортом участников ревизионной группы в служебных целях;

условия, необходимые для сохранности переданных участникам ревизионной группы документов, материалов;

проведение необходимых для контрольного мероприятия инвентаризаций, контрольных обмеров, расчетов;

выполнение необходимых при проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов работ по делопроизводству (в том числе подшивку акта контрольного мероприятия, приложений к нему, их отправку).

41. В случае отказа работников объекта контроля представить необходимые документы, письменные объяснения либо возникновения других препятствий для проведения контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы составляет соответствующий акт и доводит информацию об этих фактах до руководителя соответствующего субъекта контроля.

42. Проверки отдельных вопросов программы контрольного мероприятия осуществляются на основании документов, сформированных объектом контроля на бумажных носителях, электронных документов или по сведениям,