



ГОСУДАРСТВЕННАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ
от 22.07.2026 № 347

**Департамент труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 22 июля 2026 г. № 21
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего финансового
контроля в Департаменте труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлениями Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», от 06.02.2020 № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в Департаменте труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Департамента
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



И.В. Буторина

Приложение
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 22.07.2026 № 21
«Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего
финансового контроля
в Департаменте труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа»

**Порядок
осуществления внутреннего финансового контроля
в Департаменте труда и социальной защиты
Населения ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий порядок осуществления внутреннего финансового контроля (далее – Порядок) устанавливает требования к организации, подготовке, проведению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля в Департаменте труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) и подведомственных ему учреждениях.

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3. Принципы осуществления контрольной деятельности определяются федеральным стандартом и включают:

1) общие принципы (этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма);

2) принципы осуществления профессиональной деятельности (принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости).

4. Для целей настоящего Порядка:

1) под внутренним финансовым контролем понимается непрерывный комплексный процесс, направленный на:

а) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета в Департаменте и подведомственных ему учреждениях;

б) подготовку и организацию мер по повышению экономности

и результативности использования бюджетных средств;

2) под бюджетным риском понимается возможность наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур;

3) под составляющими внутренних бюджетных процедур понимаются действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, и иные управленческие решения, осуществляемые Департаментом в рамках его полномочий (далее – составляющие операции).

5. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

1) управление рисками полного или частичного недостижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски);

2) оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее – нарушения бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление Департаментом и подведомственных ему учреждений бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее – недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

3) повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

6. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие операции.

7. Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами Департамента, исполняющими бюджетные полномочия.

8. Должностные лица осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с его должностным регламентом и (или) должностной инструкцией.

9. Должностные лица Департамента имеют право:

1) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия);

2) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований), в том числе встречных проверок, проводимых по месту нахождения объекта встречной проверки, беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта Департамента о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

специалистов иных государственных органов;

специалистов учреждений, подведомственных органу контроля.

5) получать необходимый для осуществления внутреннего финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

6) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);

7) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия;

8) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, доступ к данным информационных систем, владельцами и (или) операторами которых они являются, в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

9) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, пользователем которых является объект контроля, предоставление необходимого для осуществления внутреннего финансового контроля доступа должностным лицам органа контроля к данным таких информационных систем.

10. Должностные лица Департамента обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего финансового контроля;

2) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом Департамента о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта Департамента о проведении контрольного мероприятия;

4) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

5) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов органа контроля, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных

мероприятий (актами, заключениями);

6) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

7) направлять представления, предписания в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

8) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

9) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

11) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

12) направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

11. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

3) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования), с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (при необходимости).

12. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц Департамента;

2) давать должностным лицам Департамента объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам Департамента по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

4) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории,

которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

5) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

6) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

7) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

8) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

Раздел II

Организация внутреннего финансового контроля

13. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок (далее – План контрольных мероприятий) на очередной финансовый год.

14. План контрольных мероприятий составляется и утверждается заместитель губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Департамента (либо лицом его замещающим) (далее – руководитель Департамента) до завершения года, предшествующего планируемому году.

15. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в связи с:

1) наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

2) недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

3) внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа;

4) выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений Департамента, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

5) реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объектов контроля;

6) поручениями (актами) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высшего должностного лица Ненецкого автономного округа, высшего исполнительного органа Ненецкого автономного округа.

16. План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

1) наименования объектов внутреннего финансового контроля (далее - объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию объект проверки;

- 2) адрес места нахождения объекта проверки;
- 3) предмет проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения проверки;
- 6) сведения о должностных лицах или структурных подразделениях Департамента, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

17. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее – предмет контроля) к предусмотренным пунктом 24 настоящего Порядка категориям риска.

18. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

- 1) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;
- 2) составление проекта плана контрольных мероприятий;
- 3) утверждение плана контрольных мероприятий.

19. Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

- 1) сбор и анализ информации об объектах контроля;
- 2) определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;
- 3) определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей органа контроля на очередной финансовый год.

20. Сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется автоматизированным (при наличии технической возможности) и (или) ручным способом. При автоматизированном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения, предусматривающего в том числе автоматизированную проверку данных на непревышение заданным показателям (параметрам), автоматизированную сверку данных, расчет коэффициентов, сопоставление табличных данных и форм отчетности. При ручном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется путем изучения должностным лицом Департамента документов на бумажном носителе.

21. Информация об объектах контроля, в том числе информация из информационных систем, владельцами или операторами которых являются Федеральное казначейство, Министерство финансов Российской Федерации, иные государственные и муниципальные органы, должна позволять определить по каждому объекту контроля и предмету контроля значение критерия «вероятность допущения нарушения» (далее – критерий «вероятность») и значение критерия «существенность последствий нарушения» (далее – критерий «существенность»).

22. При определении значения критерия «вероятность» используется следующая информация:

- 1) значения показателей качества финансового менеджмента объекта контроля, определяемые с учетом результатов проведения мониторинга качества финансового менеджмента в порядке, принятом в целях реализации положений

статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) значения показателей качества управления финансами в публично-правовых образованиях, получающих целевые межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты;

3) наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе в его организационной структуре (изменение типа учреждения, реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, изменение состава видов деятельности (полномочий), в том числе закрепление новых видов оказываемых услуг и выполняемых работ);

4) наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных Департамента и иными уполномоченными органами контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

5) полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний, направленных Департаментом по результатам проведенных контрольных мероприятий;

6) наличие (отсутствие) в отношении объекта контроля обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в Департамент;

23. При определении значения критерия «существенность» используется следующая информация:

1) объемы финансового обеспечения деятельности объекта контроля или выполнения мероприятий (мер государственной поддержки) за счет средств бюджета и (или) средств, предоставленных из бюджета, в проверяемые отчетные периоды (в целом и (или) дифференцированно) по видам расходов, источников финансирования дефицита бюджета;

2) значимость мероприятий (мер государственной поддержки), в отношении которых возможно проведение контрольного мероприятия;

3) величина объема принятых обязательств объекта контроля и (или) его соотношения к объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля;

4) осуществление объектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, соответствующих следующим параметрам:

осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд у единственного поставщика по причине несостоявшейся конкурентной процедуры или на основании пунктов 2 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

наличие условия об исполнении контракта по этапам;

наличие условия о выплате аванса;

заключение контракта по результатам повторной закупки при условии расторжения первоначального контракта по соглашению сторон.

24. При определении значения критерия «вероятность» и значения критерия «существенность» используется шкала оценок – «низкая оценка», «средняя оценка» или «высокая оценка». На основании анализа рисков – сочетания критерия «вероятность» и критерия «существенность» и определения их значения по шкале оценок каждому предмету контроля и объекту контроля присваивается одна из следующих категорий риска:

1) чрезвычайно высокий риск – I категория, если значение критерия «существенность» и значение критерия «вероятность» определяются по шкале оценок как «высокая оценка»;

2) высокий риск – II категория, если значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка»;

3) значительный риск – III категория, если значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка» или значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка»;

4) средний риск – IV категория, если значение критерия «существенность» и значение критерия «вероятность» определяются по шкале оценок как «средняя оценка» или значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «высокая оценка»;

5) умеренный риск – V категория, если значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка» или значение критерия «существенность» определяется по шкале оценок как «низкая оценка», а значение критерия «вероятность» определяется по шкале оценок как «средняя оценка»;

6) низкий риск – VI категория, если значение критерия «существенность» и значение критерия «вероятность» определяются по шкале оценок как «низкая оценка».

25. В случае если объекты контроля имеют одинаковые значения критерия «вероятность» и критерия «существенность», приоритетным к включению в план контрольных мероприятий является объект контроля, в отношении которого было проведено идентичное контрольное мероприятие, то есть контрольное мероприятие в отношении того же объекта контроля и темы контрольного мероприятия, с большей длительностью периода между проведением такого контрольного мероприятия и составлением проекта плана контрольных мероприятий.

26. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами Департамента могут направляться запросы объекту внутреннего финансового контроля (далее – объект контроля).

27. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 5 рабочих дней.

28. Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если Департаментом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе).

29. Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля, одним из следующих способов:

- 1) официальная электронная почта объекта контроля;
- 2) съемный носитель информации;
- 3) предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля,

содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

4) иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

30. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах, государственных информационных системах и (или) полученным от иных государственных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

31. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредоставления информации, документов, материалов и пояснений.

32. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

1) копия распоряжения (приказа) Департамента о назначении контрольного мероприятия, копия решения о возобновлении контрольного мероприятия – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

2) запрос объекту контроля - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;

3) справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 40 настоящего Порядка, – не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

4) иные документы – не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

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

34. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

1) результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

2) установления должностным лицом Департамента в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Департамента;

3) поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа Ненецкого автономного округа, отнесенным к полномочиям Департамента;

4) результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, иной

информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода;

5) истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных Департаментом представлений и (или) предписаний;

6) результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

35. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем Департамента и оформляется распоряжением органа контроля, в котором указываются:

1) тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН)), проверяемый период, метод контроля;

2) основание проведения контрольного мероприятия;

3) состав проверочной группы или в случае невозможности формирования проверочной группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

4) в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных Департаменту, предусмотренных подпунктом «г» пункта 3 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации 06.02.2020 № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» (далее - специалисты), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы (далее соответственно – экспертиза, поручение на проведение экспертизы);

5) дата начала проведения контрольного мероприятия;

6) срок проведения контрольного мероприятия;

7) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

36. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению руководителя Департамента в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее – руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

1) состава проверочной группы или уполномоченного на проведение

контрольного мероприятия должностного лица;

2) перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

3) привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

4) проверяемого периода;

5) срока проведения контрольного мероприятия;

6) даты начала проведения контрольного мероприятия.

37. Предусмотренное пунктом 36 настоящего Порядка мотивированное обращение может быть направлено в адрес руководителя Департамента вышестоящим по отношению к руководителю контрольного мероприятия должностным лицом органа контроля в случае невозможности осуществления руководителем контрольного мероприятия предусмотренных стандартом прав и обязанностей по причине:

1) его временной нетрудоспособности или неисполнения им без уважительных причин должностных обязанностей, документально подтвержденных Департаментом;

2) безвестного исчезновения, документально подтвержденного органами внутренних дел.

38. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

Раздел III

Проведение контрольного мероприятия

39. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

40. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

1) контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

2) контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем

сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

41. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, обозначенная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

42. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

1) в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

2) сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия:

а) о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

б) о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

3) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

4) обеспечить сохранность представленных документов.

43. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

1) знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу руководителя контрольного мероприятия документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

2) письменно сообщать организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия о необходимости:

проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;

представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы

его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

продления срока проведения экспертизы.

44. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Должностные лица проверочной группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия несоответствия экспертного заключения, указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

45. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

После проведения всех контрольных действий, предусмотренных пунктом 40 настоящего Порядка, руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 40 настоящего Порядка, и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего Порядка.

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

47. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- 1) на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- 2) на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- 3) при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

- 4) на период организации и проведения экспертиз;

- 5) на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, в том числе органами государств - членов Евразийского

экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

6) на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

7) на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных контрактов;

8) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

48. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Департамента в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

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

50. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Департамента в форме распоряжения после получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

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

- 1) ликвидации (упразднения) объекта контроля;
- 2) неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;
- 3) невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие подлежит отмене в случае установления фактов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего Порядка, до даты начала его проведения.

52. Решение о прекращении (отмене) контрольного мероприятия принимается руководителем Департамента в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

53. Копии решений о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия, прекращении (отмене) контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего Порядка.

54. Копия решения о прекращении (отмене) контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном абзацем вторым пункта 51 настоящего Порядка, объекту контроля не направляется.

55. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

Камеральная проверка

56. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Департамента путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 40 настоящего Порядка.

57. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу Департамента.

В случае если в ходе осуществления контрольных действий, указанных в пункте 40 настоящего Порядка, выявлена необходимость получения от объекта контроля дополнительной информации, документов и материалов, должностное лицо Департамента направляет объекту контроля дополнительный запрос.

58. Руководитель Департамента может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок.

59. Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

60. В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени со дня отправки дополнительного запроса, предусмотренного абзацем вторым пункта 57 настоящего Порядка, до дня получения от объекта контроля в полном объеме запрошенной информации, документов и материалов.

61. Руководитель Департамента на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

Выездная проверка

62. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 40 настоящего Порядка.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию решения о назначении контрольного мероприятия.

63. Срок проведения выездной проверки должен составлять не более 40 рабочих дней.

64. Руководитель Департамента может продлить срок проведения выездной проверки по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

65. Общий срок проведения выездной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

66. Основаниями продления срока проведения выездной проверки являются:

1) получение в ходе проведения выездной проверки, в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям Департамента, и требующих дополнительного изучения;

2) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки по причинам, независящим от должностных лиц Департамента, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки;

3) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

67. Руководитель Департамента на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

Обследование

68. Обследование, в том числе назначенное в соответствии с пунктами 61 и 67 настоящего Порядка:

1) по месту нахождения органа контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 47 – 56, пунктом 57 (в части определения даты начала контрольных действий), пунктом 58 и пунктом 61 настоящего Порядка;

2) по месту нахождения объекта контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 47 – 55, 62, 64, 66 и 67 настоящего Порядка.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок в соответствии с пунктами 61 и 67 настоящего Порядка, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований – 40 рабочих дней.

69. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

70. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 61 и 67 настоящего Порядка, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки, в рамках которых проведено обследование.

Справка о завершении контрольных действий при проведении обследования, назначенного в соответствии с пунктами 61 и 67 настоящего Порядка, объекту контроля не направляется.

Раздел IV

Реализация результатов контрольного мероприятия

71. Акт проверки, возражения объекта контроля на акт проверки (при их наличии), а также иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем Департамента, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- 1) о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;
- 2) о наличии или об отсутствии оснований для направления информации

в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные органы;

3) о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки или внеплановой камеральной проверки (далее – повторная проверка), в том числе при наличии:

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки, с указанием причины непредставления таких документов в ходе проверки;

признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки;

о наличии или об отсутствии оснований для направления в суд исков о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для осуществления государственных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

72. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Департамента, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки.

73. Документы и материалы, указанные в абзаце первом пункта 71 и пункте 72 настоящего Порядка, подлежат рассмотрению руководителем Департамента в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения, в ходе которого может привлекаться руководитель (уполномоченный представитель) объекта контроля, в том числе для рассмотрения поступивших в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение.

Руководитель (уполномоченный представитель) объекта контроля вправе дополнительно представить письменные замечания (возражения, пояснения) объекта контроля на акт, заключение, давать устные пояснения к письменным замечаниям (возражениям, пояснениям) объекта контроля на акт, заключение.

Информация о результатах рассмотрения предусмотренных настоящим пунктом замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение, в том числе в отношении положений акта, заключения, являющихся основаниями для принятия руководителем Департамента решения о направлении представления и (или) предписания объекту контроля или решения о назначении повторной проверки, направляется Департаментом объекту контроля не позднее даты принятия такого решения руководителем Департамента.

Результаты повторной проверки рассматриваются в совокупности с результатами проверки, по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки.

По результатам повторной проверки не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки или внеплановой камеральной проверки в отношении одного и того же объекта контроля, темы

проверки и проверяемого периода.

74. На основании решения руководителя Департамента, принятого по результатам рассмотрения акта проверки, а также иных материалов проверки, результатов повторной проверки, о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные органы должностные лица Департамента, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки обеспечивают подготовку и направление:

- 1) представления и (или) предписания объекту контроля;
- 2) информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные органы.

75. Департамент направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

76. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Департамент направляет объекту контроля предписание:

- 1) одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;
- 2) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

77. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

Раздел V

Оформление результатов контрольного мероприятия

78. Оформление результатов проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 61 и 67 настоящего Порядка, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

79. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- 1) изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
- 2) подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

80. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- 1) объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);
- 2) четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;
- 3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
- 4) изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной группы или уполномоченным

на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий Департамента.

81. Текст акта, заключения не должен содержать:

1) информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);

2) выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

3) морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

82. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

1) результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении Департамента о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

2) в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

3) при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика;

4) в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

5) при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению раздельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

83. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложения к акту,

заклучению являются их неотъемлемой частью. Приложениями к акту, заключению являются:

- 1) акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки);
- 2) заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктами 61 и 67 настоящего Порядка обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки);
- 3) ведомости, сводные ведомости (при их наличии);
- 4) экспертные заключения;
- 5) иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

84. Акт, заключение, содержащие описание нарушений, в том числе нарушений, устраненных в ходе контрольного мероприятия, дополняются приложениями, подтверждающими нарушения и факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия, в обязательном порядке.

85. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, а также факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, а также факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются подписью: «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном Департаментом для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется. Цифровой носитель приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

86. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

87. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего Порядка.

Документы, полученные от объекта контроля, не прилагаются к копии акта, заключения, вручаемой руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляемой объекту контроля.

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

уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются Департаментом в порядке, предусмотренном пунктом 89 настоящего Порядка.

89. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 61 и 67 настоящего Порядка) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению руководителем Департамента в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований.
