



**МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 25.03.2022 № 43

Об утверждении Порядка организации и осуществления министерством экономического развития и инвестиций Самарской области выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов, субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

В соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления министерством экономического развития и инвестиций Самарской области выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов, субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее дня вступления в силу приказа министерства экономического развития и инвестиций Самарской области, признающего утратившим силу приказ министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 21.09.2018 № 223 «Об утверждении Порядка организации и осуществления министерством экономического развития и инвестиций Самарской области выездных

проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов, субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении» и приказов министерства экономического развития и инвестиций Самарской области о внесении изменений в него.

Министр



Д.Ю. Богданов

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
экономического развития  
и инвестиций  
Самарской области  
от 25.03.2022 № 43

Порядок организации и осуществления министерством экономического развития и инвестиций Самарской области выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов, субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

1. Организация проведения проверок

1.1. Порядок организации и осуществления министерством экономического развития и инвестиций Самарской области выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов, субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении (далее - Порядок), разработан в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Министерство экономического развития и инвестиций Самарской области (далее - министерство) осуществляет контроль за соблюдением получателями межбюджетных трансфертов, субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, главным распорядителем бюджетных средств по которым является министерство.

1.3. Контроль за соблюдением получателями межбюджетных трансфертов, субсидий и бюджетных инвестиций (далее - объект Проверки) условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, путем проведения плановых и внеплановых выездных проверок (далее - Проверка), встречных проверок осуществляют управление внутреннего аудита министерства (далее - Управление) и департаменты, управления министерства, обеспечивающие функцию главного распорядителя бюджетных средств в части предоставления получателям соответствующих

межбюджетных трансфертов, субсидий и бюджетных инвестиций (далее - Структурное подразделение).

1.4. Плановые Проверки проводятся в соответствии с годовым планом министерства по проведению выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов, субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, на соответствующий год (далее - Годовой план), который составляется по форме согласно приложению 1 к Порядку.

1.5. Управление формирует Годовой план на основании представляемых в Управление до 1 декабря года, предшествующего планируемому, по форме согласно приложению 2 к Порядку предложений Управления, Структурных подразделений, согласованных с курирующими их первым заместителем министра экономического развития и инвестиций Самарской области (далее - первый заместитель министра), заместителем министра экономического развития и инвестиций Самарской области (далее - заместитель министра), руководителем департамента министерства (в соответствии со структурой министерства).

Количество подлежащих включению в Годовой план проверок, осуществляемых с участием сотрудников Управления, определяется, принимая во внимание степень обеспеченности Управления трудовыми ресурсами, сроки проведения конкретных Проверок, объем резерва времени для выполнения внеплановых Проверок.

Объекты проверки для включения в Годовой план проверок определяются исходя из наибольшего объема проверяемых средств, указанного в предложениях Структурных подразделений.

Годовой план подписывается руководителями Управления, Структурных подразделений, согласовывается с курирующими их первым заместителем министра, заместителем министра, руководителем департамента министерства (в соответствии со структурой министерства) и утверждается министром экономического развития и инвестиций Самарской области

(далее - министр) или лицом, исполняющим его обязанности, до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

Годовой план представляется для сведения в государственную инспекцию финансового контроля Самарской области ежегодно в срок до 15 января года, следующего за годом утверждения плана.

Изменения в Годовой план вносятся Управлением в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Порядка.

1.6. Внеплановые Проверки проводятся на основании поручений Губернатора Самарской области, первого вице-губернатора – председателя Правительства Самарской области, министра (лица, исполняющего его обязанности), по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, на основании информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации и материалах проверок.

Структурные подразделения в пятидневный срок информируют Управление о начале проведении ими внеплановых Проверок, осуществляемых без участия Управления.

1.7. Решение о проведении Проверки оформляется приказом министерства, который подготавливается Структурным подразделением, Управлением. В приказе министерства указываются основание проведения Проверки, наименование и ИНН/ОГРН объекта Проверки, вид Проверки (плановая/внеплановая), тема Проверки, проверяемый период, цель Проверки, срок подготовки к проведению Проверки с указанием должностного лица, осуществляющего данную подготовку, срок проведения Проверки, должностные лица, уполномоченные на проведение Проверки, а также привлеченные при необходимости специалисты иных организаций для проведения экспертиз (далее – специалист) (по согласованию), срок проведения экспертиз специалистами по форме согласно приложению 3 к Порядку.

Для проведения Проверки назначается должностное лицо либо формируется группа проверяющих из числа должностных лиц министерства.

При формировании группы проверяющих назначается руководитель группы проверяющих. Должностные лица, проводящие Проверку в составе группы проверяющих, далее именуются участниками группы проверяющих.

При проведении проверки одним должностным лицом министерства им выполняются действия и мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком для руководителя группы проверяющих.

Срок проведения Проверки с учетом пункта 2.1 Порядка, численный и персональный состав группы проверяющих устанавливаются исходя из темы Проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансовой, финансово-хозяйственной деятельности объекта Проверки.

Проверка включает в себя следующие этапы:

подготовка к проведению Проверки;

проведение Проверки;

оформление результатов Проверки.

В приказ министерства о проведении Проверки на этапе подготовки к проведению Проверки и этапе проведения Проверки приказом министерства могут вноситься изменения в части должностных лиц, осуществляющих подготовку к проведению Проверки и проведение Проверки, а также привлечения специалистов, срока подготовки к проведению Проверки и проведения Проверки, а также срока проведения экспертиз на основании мотивированной служебной записки руководителя группы проверяющих.

1.8. Срок подготовки к проведению Проверки составляет от 1 до 5 рабочих дней. Срок подготовки к проведению Проверки не включается в срок проведения Проверки.

При подготовке к проведению Проверки руководитель группы проверяющих должен составить программу Проверки, изучить нормативные правовые акты по теме Проверки, материалы предыдущих проверок объекта Проверки (при наличии), другие имеющиеся в распоряжении министерства

материалы, относящиеся к объекту Проверки.

1.9. Проверка проводится в соответствии с программой Проверки, в которой за каждым участником группы проверяющих закрепляются проверяемые вопросы.

Программа Проверки подписывается всеми должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение Проверки, и утверждается руководителем Управления и Структурного подразделения (в случае участия их должностных лиц в проведении Проверки).

В программу Проверки на этапе подготовки к проведению Проверки и этапе проведения Проверки могут вноситься изменения на основании мотивированной служебной записки руководителя группы проверяющих.

Программа Проверки с внесенными изменениями вновь подписывается всеми должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение Проверки, и утверждается руководителем Управления и Структурного подразделения (в случае участия их должностных лиц в проведении Проверки).

При проведении Проверки экспертиза проводится по вопросам, для рассмотрения которых по запросу министерства направлен специалист.

1.10. Руководитель группы проверяющих и участники группы проверяющих имеют право:

запрашивать у должностных, материально ответственных и иных лиц объектов Проверки и получать от них на всех этапах Проверки в письменной форме необходимые для Проверки документы, информацию и материалы, в том числе письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе Проверки, заверенные копии документов, необходимых для Проверки;

запрашивать у должностных лиц объектов Проверки и получать от них на этапе проведения Проверки доступ к информационным системам;

подготавливать и направлять в адрес организаций, связанных с предметом Проверки, письма министерства по вопросам, возникающим в

ходе проведения Проверок и оформления актов Проверок;

беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают объекты Проверки;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Порядком в связи с проведением Проверки.

1.11. Запрос объекту Проверки (за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом Проверки.

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

При проведении Проверки, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются должностному лицу министерства, уполномоченному на проведение Проверки, представителем (должностным лицом) объекта Проверки. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные надлежащим образом копии этих документов.

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

официальная электронная почта объекта Проверки;

съёмный носитель информации;

предоставление доступа к информационным ресурсам объекта Проверки, содержащим данные по теме Проверки и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения Проверки;



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

Объект Проверки гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение Проверки, документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

1.13. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект Проверки, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение Проверки, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом Проверки.

При непредставлении (представлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении объектами Проверки доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект Проверки, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту Проверки, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3

рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

1.14. Документы, оформляемые при назначении и проведении Проверки, и их копии, подлежащие направлению объекту Проверки, акты вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта Проверки либо направляются объекту Проверки 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:

копия приказа министерства о проведении Проверки - не позднее 24 часов до даты начала Проверки;

копия программы Проверки, а также копия программы Проверки с внесенными изменениями - не позднее дня, следующего за днем ее утверждения;

запрос объекту Проверки - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

## 2. Проведение Проверки

2.1. Срок проведения Проверки, устанавливаемый в приказе министерства на проведение Проверки, не может превышать 40 рабочих дней. В срок проведения Проверки не включается срок оформления акта Проверки, который не может превышать 20 рабочих дней с даты окончания срока проведения Проверки, установленного в приказе министерства на проведение Проверки.

Срок проведения Проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения Проверки, установленного в приказе о проведении Проверки, принимается министром (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированной служебной записки руководителя Управления либо Структурного

подразделения и оформляется приказом министерства. Указанная служебная записка составляется на основании служебной записки, подписанной руководителем группы проверяющих, и направляется министру (лицу, исполняющему его обязанности) в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания Проверки, указанной в приказе министерства на проведение Проверки.

Основаниями продления срока проведения Проверки являются:

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

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению Проверки.

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

Приказ министерства о продлении срока проведения Проверки доводится до объекта Проверки в сроки, предусмотренные пунктом 1.14 Порядка.

2.2. Проверка может приостановлена:

на период проведения встречных проверок;

при наличии нарушения объектом Проверки 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 Проверки, - на период восстановления объектом Проверки документов, необходимых для проведения Проверки, а также приведения объектом Проверки документов учета и отчетности в состояние,

позволяющее проводить их изучение в ходе проведения Проверки;

на период организации и проведения экспертиз;

на период непредставления (неполного представления) объектом Проверки документов и информации или воспрепятствования объектом Проверки проведению Проверки;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение Проверки по причинам, независящим от должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение Проверки, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановки Проверки срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта Проверки прерывается, но не более чем на 2 года.

2.3. Решение о приостановке Проверки принимается министром (лицом, исполняющим его обязанности) и оформляется приказом министерства на основе мотивированного представления руководителя Управления либо Структурного подразделения, которое составляется на основании служебной записки руководителя группы проверяющих.

Министерство:

письменно извещает руководителя объекта Проверки (лицо, исполняющее его обязанности) о приостановке Проверки в сроки, предусмотренные пунктом 1.14 Порядка;

направляет объекту Проверки письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение Проверки.

2.4. Решение о возобновлении проведения Проверки принимается министром (лицом, исполняющим его обязанности) и оформляется приказом министерства, копия которого направляется объекту Проверки, после устранения причин приостановки Проверки.

2.5. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в

приказе министерства на проведение Проверки.

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

ликвидации (упразднения) объекта Проверки;

невозможности проведения Проверки по истечении предельного периода приостановления Проверки.

Решение о прекращении Проверки принимается министром (лицом, исполняющим его обязанности) и оформляется приказом министерства на основе мотивированного представления руководителя Управления либо Структурного подразделения, которое составляется на основании служебной записки руководителя группы проверяющих.

Копия приказа о прекращении Проверки, принятого по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.5 Порядка, объекту Проверки не направляется.

2.6. При проведении Проверки руководитель группы проверяющих:

вручает руководителю объекта Проверки (лицу, исполняющему его обязанности) копию приказа министерства на проведение Проверки;

вручает руководителю объекта Проверки (лицу, исполняющему его обязанности) копию программы Проверки (в т.ч. с учетом изменений);

представляет участников группы проверяющих (при наличии);

решает совместно с руководителем объекта Проверки (лицом, исполняющим его обязанности) организационно-технические вопросы проведения Проверки.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники группы проверяющих предъявляют документы, удостоверяющие их личность, и документы установленного образца (предписание на выполнение задания и справку, соответствующую форме допуска), дающие право на работу с такими документами.

2.7. При проведении Проверки участники группы проверяющих должны

иметь служебные удостоверения.

2.8. В ходе проведения Проверки осуществляются контрольные действия, при возникновении необходимости могут организовываться экспертизы.

Исходя из темы Проверки и ее программы руководитель группы проверяющих определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы Проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель группы проверяющих распределяет вопросы программы Проверки между участниками группы проверяющих.

2.9. К контрольным действиям относится документальное изучение финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом Проверки в проверяемом периоде, и (или) устанавливаются факты получения товаров, выполнения работ, оказания услуг и (или) наличие материальных ценностей в проверяемом периоде и на этапе проведения Проверки.

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

2.10. Документальное изучение финансовых и хозяйственных операций проводится путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта Проверки и иных организаций, данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта Проверки, а также путем оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта Проверки. При проведении Проверки могут проводиться контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным счетам, операций с материальными ценностями.

Контрольные действия по установлению фактов получения товаров, выполнения работ, оказания услуг и (или) наличия материальных ценностей

в проверяемом периоде проводятся, в том числе путем осмотров, обмеров, экспертиз, инвентаризаций, пересчетов и осуществления других действий по контролю.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных ценностей) 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 Проверки 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 Проверки (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.

2.11. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в

отношении всей совокупности финансовых и (или) хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы Проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и (или) хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы Проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем группы проверяющих таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и (или) хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

2.12. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы Проверки принимает руководитель группы проверяющих, исходя из содержания вопроса программы Проверки, объема финансовых и (или) хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета объекта Проверки, срока Проверки.

2.13. Контрольные действия могут проводиться путем осуществления:

проверки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, кадровых, отчетных документов (по форме и содержанию);

изучения полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и (или) хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

проверки фактического наличия, сохранности и использования в соответствии с действующим законодательством денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов.

2.14. Участники группы проверяющих получают от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта Проверки необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в



ходе Проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте Проверки делается соответствующая запись.

2.15. По результатам контрольных действий каждый участник группы проверяющих (за исключением руководителя группы проверяющих) в срок не позднее 10 рабочих дней с даты, следующей за днем окончания Проверки, составляет справку по вопросам, закрепленным за ним в программе Проверки.

Информация, изложенная в вышеуказанных справках, включается в акт Проверки с учетом обстоятельств и фактов, выявленных в ходе проведения Проверки.

При проведении Проверки одним должностным лицом министерства справка, предусмотренная настоящим пунктом, не составляется.

2.16. В случае выявления в ходе Проверки нарушения, по которому необходимо принять меры для его незамедлительного устранения, составляется промежуточный акт Проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта Проверки. В случае их отказа дать письменные объяснения в промежуточном акте Проверки делается соответствующая запись.

Промежуточный акт Проверки оформляется в соответствии с Порядком.

Промежуточный акт Проверки подписывается участником группы проверяющих, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы Проверки, и должностным лицом объекта Проверки.

В случае отказа должностного лица объекта Проверки подписать промежуточный акт Проверки в нем делается запись об отказе указанного лица от подписания промежуточного акта Проверки, прилагаются его возражения (при наличии).

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт

Проверки.

2.17. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

а) провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

б) сообщить организующему экспертизу руководителю группы проверяющих:

о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы (в случае их наличия);

о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

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

г) обеспечить сохранность представленных документов.

2.18. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

а) знакомиться с находящимися в распоряжении руководителя группы проверяющих документами и информацией, полученными в ходе Проверки, относящимися к вопросам экспертизы;

б) сообщать руководителю группы проверяющих 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 вопросы экспертизы выходят за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

продления срока проведения экспертизы.

2.19. По результатам проведения экспертизы специалистом в рамках этапа проведения Проверки 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 указанием причин.

### 3. Требования к организации и проведению встречной Проверки

3.1. В случае необходимости подтверждения достоверности сведений, представленных объектом Проверки, проводится встречная проверка лиц, получивших средства по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по проверяемым в ходе Проверки договорам (соглашениям) о предоставлении межбюджетных трансфертов, субсидий и бюджетных инвестиций.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных организаций, получивших от объекта Проверки денежные средства, материальные ценности и документы, и соответствующих записей, документов и данных объекта Проверки.

3.2. Организация и проведение встречной проверки осуществляются в порядке, предусмотренном для организации и проведения Проверок.

### 4. Требования к оформлению результатов Проверок

4.1. Акт Проверки составляется по результатам документального изучения финансовых и хозяйственных операций и при проведении контрольных действий по установлению фактов получения товаров, выполнения работ, оказания услуг объекта Проверки (далее - контрольные действия) по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку.

Акт Проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.2. Вводная часть акта Проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) дата и место составления акта Проверки;

- 2) номер и дата приказа о проведении Проверки;
- 3) фамилии, инициалы и должности участников группы проверяющих с указанием руководителя группы;
- 4) срок проведения Проверки;
- 5) вид Проверки (плановая/внеплановая);
- 6) тема Проверки;
- 7) проверяемый период;
- 8) полное и краткое наименование объекта Проверки, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- 9) учредительные документы объекта Проверки (при проведении контрольных действий может не указываться);
- 10) основные цели и виды деятельности объекта Проверки в соответствии с учредительными документами (при проведении контрольных действий может не указываться);
- 11) сведения об учредителях (участниках) объекта Проверки (при проведении контрольных действий может не указываться);
- 12) имеющиеся лицензии объекта Проверки на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии) (при проведении контрольных действий может не указываться);
- 13) юридический адрес, фактическое размещение объекта Проверки;
- 14) номера счетов объекта Проверки, которые были задействованы по теме Проверки;
- 15) фамилии, инициалы и должности лиц объекта Проверки, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- 16) кем и когда проводилась предыдущая Проверка по проверяемому направлению деятельности, а также сведения об устранении выявленных в ходе нее нарушений и недостатков (при проведении контрольных действий может не указываться).

4.3. Описательная часть акта Проверки должна содержать описание

проведенной работы и выявленных нарушений и недостатков по каждому вопросу программы Проверки с указанием норм законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены.

4.4. Заключительная часть акта Проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах Проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, и недостатках.

4.5. При составлении акта Проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

В акте Проверки не допускается наличие:

выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами, а также не соответствующих программе Проверки и не относящихся к деятельности объекта Проверки в рамках его компетенции (за исключением случаев, если такие выводы и факты не являются необходимыми для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции министерства);

морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных лиц объекта Проверки.

4.6. Под нарушениями в Порядке понимаются действия (бездействие), не соответствующие законам и (или) иным нормативным правовым актам Российской Федерации и (или) Самарской области, и (или) нормативным правовым актам министерства.

Под недостатками в Порядке понимаются действия (бездействие), не являющиеся нарушениями, но которые влекут или могут повлечь негативные последствия для министерства и (или) Самарской области.

Нарушение, выявленное в ходе Проверки, описывается с указанием положений законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, периода, к которому относится выявленное нарушение,

содержания нарушения, документально подтвержденной суммы нарушения. Отдельные сведения в описании нарушения могут не указываться только в случае объективной невозможности их определения.

Недостаток, выявленный в ходе Проверки, должен быть описан полно, всесторонне, объективно, с приложением копий документов, подтверждающих вывод о недостатке.

4.7. В случае участия в проведении Проверки специалистов, подписанные ими экспертные заключения представляются руководителю группы проверяющих в срок до 5 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания Проверки. Указанные сведения прилагаются к акту Проверки.

4.8. Результаты Проверки оформляются актом Проверки в двух экземплярах (для министерства и объекта Проверки), которые подписываются руководителем группы проверяющих, а также каждым участником группы проверяющих (в случае формирования группы проверяющих), в части проверенных вопросов, согласно утвержденной программе Проверки. Срок оформления результатов Проверки не может превышать 20 рабочих дней с даты, следующей за датой окончания срока проведения Проверки, установленного в приказе министерства на проведение Проверки.

Два экземпляра акта Проверки направляются (вручаются) объекту Проверки под расписку или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения актов Проверки объектом Проверки.

Документ, подтверждающий факт направления акта Проверки объекту Проверки, приобщается к материалам Проверки.

4.9. Срок для ознакомления руководителя объекта Проверки (лица, исполняющего его обязанности) с актом Проверки и его подписания в двух экземплярах, а также подготовки и представления одного экземпляра в министерство или руководителю группы проверяющих письменных возражений (при наличии) и (или) письменных пояснений (при наличии) составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом

Проверки акта Проверки.

При наличии у руководителя объекта Проверки (лица, исполняющего его обязанности) возражений и (или) пояснений по акту Проверки он делает об этом отметку в двух экземплярах акта Проверки и вместе с подписанным актом Проверки представляет в министерство или руководителю группы проверяющих письменные возражения и (или) пояснения, подписанные руководителем объекта Проверки (лицом, исполняющим его обязанности). Письменные возражения и пояснения по акту Проверки приобщаются к материалам Проверки. В случае если указанные в настоящем пункте возражения и пояснения не представлены в установленный срок, в акте Проверки (экземпляре министерства) руководителем группы проверяющих делается запись об отсутствии возражений и (или) пояснений.

4.10. В случае отказа руководителя объекта Проверки (лица, исполняющего его обязанности) получить акт Проверки, а также подписать и представить акт Проверки в порядке и сроки, установленные пунктом 4.9 Порядка, руководителем группы проверяющих оформляется третий экземпляр акта Проверки, в котором делается соответствующая запись, и считается, что объект Проверки ознакомился с актом Проверки без возражений.

Возражения, поступившие с нарушением срока, установленного в пункте 4.9 Порядка, не рассматриваются, и письменные заключения по ним не составляются.

4.11. Участники группы проверяющих в срок до 25 рабочих дней со дня, следующего за днем получения письменных возражений по акту Проверки, рассматривают обоснованность возражений, составляют и подписывают по ним письменное заключение, которое визируется руководителем Управления либо Структурного подразделения. Завизированное заключение утверждается министром (лицом, исполняющим его обязанности) в двух экземплярах.

Один экземпляр заключения направляется (вручается) объекту

Проверки, второй экземпляр заключения приобщается к материалам Проверки.

Заключение направляется (вручается) объекту Проверки способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту Проверки.

#### 5. Требования к оформлению результатов встречной Проверки

5.1. Акт встречной проверки (приложение 5 к Порядку) состоит из вводной и описательной частей.

5.2. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) дата и место составления акта встречной проверки;
- 2) тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка, наименование объекта Проверки;
- 3) номер и дата приказа о проведении встречной проверки;
- 4) фамилии, инициалы и должности участников группы проверяющих, проводивших встречную проверку;
- 5) срок проведения встречной проверки;
- 6) вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- 7) проверяемый период;
- 8) полное и краткое наименование объекта встречной проверки, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер;
- 9) юридический адрес, фактическое размещение объекта встречной проверки;
- 10) номера счетов объекта встречной проверки, которые были задействованы по теме проверки;
- 11) фамилии, инициалы и должности лиц объекта встречной проверки, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

5.3. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать



описание проведенной работы. При составлении акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

В акте встречной проверки не допускается наличие:

выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами, а также не соответствующих программе встречной проверки и не относящихся к деятельности проверяемой организации в рамках его компетенции;

морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных лиц проверяемой организации.

5.4. В случае участия в проведении встречной проверки специалистов, подписанные ими экспертные заключения представляются руководителю группы проверяющих в срок до 3 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания встречной проверки. Указанные сведения прилагаются к акту встречной проверки.

5.5. Результаты встречной проверки в срок до 7 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания встречной проверки, оформляются актом встречной проверки в двух экземплярах (для министерства и проверяемой организации), которые подписываются участниками группы проверяющих, проводившими встречную проверку.

Два экземпляра акта направляются (вручаются) проверенной организации под расписку или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения актов проверенной организацией.

Документ, подтверждающий факт направления акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам встречной проверки.

5.6. Срок для ознакомления руководителя проверяемой организации (лица, исполняющего его обязанности) с актом встречной проверки и его подписания в двух экземплярах, а также подготовки и представления одного экземпляра в министерство или руководителю группы проверяющих письменных возражений (при наличии) и (или) письменных пояснений (при

наличии) составляет 3 рабочих дня со дня, следующего за днем получения проверенной организацией акта встречной проверки.

При наличии у руководителя проверяемой организации (лица, исполняющего его обязанности) возражений и (или) пояснений по акту встречной проверки он делает об этом отметку в двух экземплярах акта встречной проверки и вместе с подписанным актом встречной проверки представляет в министерство или руководителю группы проверяющих письменные возражения и (или) пояснения, подписанные руководителем проверяемой организации (лицом, исполняющим его обязанности). Письменные возражения и пояснения по акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки. В случае если указанные в настоящем пункте возражения и пояснения не представлены в установленный срок, в акте встречной проверки (экземпляре министерства) руководителем группы проверяющих делается запись об отсутствии возражений и (или) пояснений.

5.7. В случае отказа руководителя проверяемой организации (лица, исполняющего его обязанности) получить акт встречной проверки, а также подписать и представить акт встречной проверки в порядке и сроки, установленные пунктом 5.6 Порядка, руководителем группы проверяющих оформляется третий экземпляр акта встречной проверки, в котором делается соответствующая запись, и считается, что проверяемая организация ознакомилась с актом встречной проверки без возражений.

Возражения, поступившие с нарушением срока, установленного в пункте 5.6 Порядка, не рассматриваются, и письменные заключения по ним не составляются.

5.8. Участники группы проверяющих, проводивших встречную проверку, в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения письменных возражений по акту встречной проверки, рассматривают обоснованность возражений, составляют и подписывают по ним письменное заключение, которое утверждается министром (лицом, исполняющим его обязанности) в двух экземплярах.

Один экземпляр заключения направляется (вручается) проверенной организации, второй экземпляр заключения приобщается к материалам встречной проверки.

Заключение направляется (вручается) проверенной организации способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

## 6. Реализация результатов проверок и отчетность

6.1. Материалы Проверки (в том числе акт Проверки, пояснения и возражения по акту Проверки (при наличии), заключение на них) одновременно со служебной запиской руководителя Управления либо Структурного подразделения с предложениями по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и недостатков, представляются министру (лицу, исполняющему его обязанности) в срок не позднее 5 рабочих дней после подписания акта Проверки руководителем объекта Проверки без возражений либо утверждения министром (лицом, исполняющим его обязанности) заключения на возражения.

Структурные подразделения одновременно с направлением министру (лицу, исполняющему его обязанности) материалов Проверки представляют их в Управление для сведения и формирования отчетности.

6.2. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) по итогам рассмотрения представленных материалов Проверки и служебной записки поручает соответствующим Структурным подразделениям министерства подготовить необходимые документы для принятия мер по реализации результатов Проверки. Контроль за реализацией результатов Проверки осуществляется Структурным подразделением министерства, проводившим Проверку. В случае участия в проведении Проверки нескольких структурных подразделений министерства контроль за реализацией результатов Проверки осуществляется Структурным подразделением министерства, сотрудник которого был назначен руководителем группы проверяющих.

6.3. Управление ежегодно в срок до 30 июля текущего года и 15 февраля

года, следующего за отчетным, обеспечивает составление и представление министру (лицу, исполняющему его обязанности) отчетности о результатах Проверок, за соответствующее отчетное полугодие (соответствующий отчетный год) (далее - Отчетность).

Управление обеспечивает представление в государственную инспекцию финансового контроля Самарской области для сведения отчетности о результатах Проверок не позднее 5 августа текущего года и 20 февраля года, следующего за отчетным, по форме, определенной государственной инспекцией финансового контроля Самарской области.

В Отчетность включаются сведения по Проверкам, завершнным в отчетном периоде независимо от даты их начала. Датой завершения Проверки считается дата подписания без возражений акта Проверки либо дата направления объекту аудита заключения по результатам рассмотрения возражений по акту Проверки. Отчетным периодом для Отчетности за отчетный год является период отчетного года с 1 января по 31 декабря включительно. Отчетным периодом для Отчетности за отчетное полугодие является период текущего года с 1 января по 30 июня включительно. Суммовые показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

Приложение 1  
к Порядку  
организации и осуществления министерством  
экономического развития и инвестиций  
Самарской области выездных проверок  
соблюдения получателями межбюджетных  
трансфертов, субсидий и бюджетных  
инвестиций условий, целей и порядка,  
установленных при их предоставлении

Форма  
годового плана министерства по проведению выездных проверок соблюдения  
получателями межбюджетных трансфертов, субсидий  
и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка,  
установленных при их предоставлении  
на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Годовой план министерства по проведению выездных проверок  
соблюдения получателями межбюджетных трансфертов, субсидий  
и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка,  
установленных при их предоставлении  
на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование проверяемой организации	Тема проверки	Структурные подразделения министерства, осуществляю- щие проверку	Проверяе- мый период	Месяцы проведе- ния проверки

Руководители структурных  
подразделений министерства,  
осуществляющих проверки

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      Ф.И.О.

Согласовано (первый заместитель министра/заместитель министра/руководитель  
департамента в соответствии со структурой министерства):

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      Ф.И.О.

Приложение 2  
к Порядку  
организации и осуществления министерством  
экономического развития и инвестиций  
Самарской области выездных проверок  
соблюдения получателями межбюджетных  
трансфертов, субсидий и бюджетных  
инвестиций условий, целей и порядка,  
установленных при их предоставлении

**Форма**

предложений для формирования годового плана министерства по  
проведению выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных  
трансфертов, субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка,  
установленных при их предоставлении на \_\_\_\_\_ год

Предложение \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения министерства)  
для формирования годового плана министерства по проведению выездных  
проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов, субсидий  
и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их  
предоставлении на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование проверяемой организации	Тема проверки	Структурные подразделения министерства, осуществляющие проверку	Проверяемый период	Объем проверяемых средств, рублей	Месяцы проведения проверки

Руководитель структурного подразделения министерства \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Согласовано (первый заместитель министра/заместитель министра/руководитель  
департамента в соответствии со структурой министерства):

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Приложение 3  
к Порядку  
организации и осуществления министерством  
экономического развития и инвестиций  
Самарской области выездных проверок  
соблюдения получателями межбюджетных  
трансфертов, субсидий и бюджетных  
инвестиций условий, целей и порядка,  
установленных при их предоставлении

Примерная форма приказа  
о проведении министерством экономического развития и инвестиций  
Самарской области выездной проверки

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

о проведении министерством экономического развития  
и инвестиций Самарской области выездной проверки

В соответствии с Положением о министерстве экономического развития и инвестиций Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2007 № 83, Порядком организации и осуществления министерством экономического развития и инвестиций Самарской области выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов, субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, утвержденным приказом министерства экономического развития и инвестиций Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_,

---

(план проведения выездных проверок/в случае проведения внеплановой  
проверки - указывается основание ее проведения)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в \_\_\_\_\_

(наименование объекта проверки/ИНН/ОГРН)

\_\_\_\_\_ выездную проверку

(плановая/внеплановая)

---

(тема проверки)

---

(проверяемый период)

(далее - проверка).

2. Установить, что целью проверки является \_\_\_\_\_  
(краткое изложение цели проверки)

3. Назначить должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки:

\_\_\_\_\_ руководитель группы  
(должность) (фамилия, имя, отчество) (указывается в случае проверки группой проверяющих)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно;  
(дата начала и окончания проведения проверки)

\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно.  
(должность) (фамилия, имя, отчество) (дата начала и окончания проведения проверки)

4. Срок проведения проверки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно.  
(дата начала и окончания проведения проверки)

5. \_\_\_\_\_ осуществить подготовку к проведению  
(должность) (фамилия, имя, отчество)  
проверки в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно.  
(дата начала и окончания подготовки к проведению проверки)

6. Установить, что привлеченными к проведению проверки специалистами  
(указывается в случае привлечения к проверке специалистов)

являются \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ включительно.  
(дата начала и окончания проведения проверки)

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя управления внутреннего аудита (исполняющего обязанности руководителя управления внутреннего аудита).

Министр (лицо, исполняющее обязанности министра)

Ф.И.О.



Приложение 4  
к Порядку  
организации и осуществления министерством  
экономического развития и инвестиций  
Самарской области выездных проверок  
соблюдения получателями межбюджетных  
трансфертов, субсидий и бюджетных  
инвестиций условий, целей и порядка,  
установленных при их предоставлении

Примерная форма акта проверки

АКТ проверки

\_\_\_\_\_ (полное наименование проверяемой организации, тема проверки)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

В соответствии с Положением о министерстве экономического развития и инвестиций Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2007 № 83, Порядком организации и осуществления министерством экономического развития и инвестиций Самарской области выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов, субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, утвержденным приказом министерства экономического развития и инвестиций Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ "О проведении министерством экономического развития и инвестиций Самарской области выездной проверки" должностным лицом министерства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) / группой проверяющих в составе \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проведена плановая (внеплановая) проверка \_\_\_\_\_ в  
(тема проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации)

за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(наименование (полное и сокращенное) проверяемой организации)

Способ проверки \_\_\_\_\_.

(сплошной/выборочный)

ИНН, зарегистрирован в Инспекции по налогам и сборам Федеральной  
налоговой службы по \_\_\_\_\_.

(городу, району)

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_.

(номер и дата выдачи)

Учредительные документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное название документа, номер его регистрации или дата утверждения)

Основными целями и видами деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

в соответствии с \_\_\_\_\_ являются \_\_\_\_\_.

(указать документ)

(перечислить)

Учредителями (вышестоящей организацией) являются \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование)

Лицензия на осуществление соответствующего вида деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование)

Юридический адрес, фактически размещается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать полные почтовые адреса)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ открыт счет \_\_\_\_\_

(наименование организации) (наименование банка)

\_\_\_\_\_

(номер счета (счетов), который был задействован по теме проверки)

В \_\_\_\_\_ право подписи денежных и расчетных

(наименование организации)

документов в проверяемом периоде имели \_\_\_\_\_.

(фамилии, инициалы и должности лиц)

За период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, проводившей ревизию (проверку)),  
 проведены следующие проверки \_\_\_\_\_.

(темы проверок)

Согласно акту ревизии (проверки) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выявлены  
 следующие нарушения и недостатки: \_\_\_\_\_.

(перечислить)

По состоянию на \_\_\_\_\_ устранены следующие  
 \_\_\_\_\_  
 (дата начала проведения проверки)  
 нарушения и недостатки: \_\_\_\_\_.

(информация об устранении нарушений и недостатков)

### Описательная часть

---



---



---

### Заключительная часть

1. По результатам проверки установлено:

\_\_\_\_\_

(краткое описание существенных фактов финансовой (хозяйственной) жизни)

---



---

2. По результатам проверки установлены нарушения:

---



---



---

3. По результатам проверки установлены недостатки:

---



---



---

Приложение к акту:

---

(наименование документа (информации) с указанием количества листов)

---

Наименование должности  
руководителя группы проверяющих  
(должностного лица министерства)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата подписания акта

Наименование должности  
руководителя проверяемой  
организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата подписания акта

Акт отпечатан в \_\_\_\_\_ экземплярах:  
один экз. - министерству экономического развития  
и инвестиций Самарской области;  
один экз. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

Один экземпляр акта на \_\_\_\_ страницах получен:  
руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации) (подпись, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата получения

Приложение 5  
к Порядку  
организации и осуществления министерством  
экономического развития и инвестиций  
Самарской области выездных проверок  
соблюдения получателями межбюджетных  
трансфертов, субсидий и бюджетных  
инвестиций условий, целей и порядка,  
установленных при их предоставлении

Примерная форма акта встречной проверки

АКТ проверки

\_\_\_\_\_ (полное наименование проверяемой организации, тема проверки)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

В соответствии с Положением о министерстве экономического развития и инвестиций Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2007 № 83, Порядком организации и осуществления министерством экономического развития и инвестиций Самарской области выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов, субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, утвержденным приказом министерства экономического развития и инвестиций Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании приказа от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ "О проведении министерством экономического развития и инвестиций встречной проверки" должностным лицом министерства \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) / группой проверяющих в составе \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по вопросам \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (перечень вопросов) \_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации) проведена встречная проверка за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование (полное и сокращенное) проверяемой организации)

ИНН, зарегистрирован в Инспекции по налогам и сборам Федеральной налоговой службы по \_\_\_\_\_.

(городу, району)

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_.

Юридический адрес, фактически размещается \_\_\_\_\_.

(указать полные почтовые адреса)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ открыт счет \_\_\_\_\_

(наименование организации) (наименование банка)

(номер счета (счетов), который был задействован по теме проверки)

В \_\_\_\_\_ право подписи денежных и расчетных

(наименование организации)

документов в проверяемом периоде имели \_\_\_\_\_.

(фамилии, инициалы и должности лиц)

#### Описательная часть

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

#### Приложение к акту:

\_\_\_\_\_

(наименование документа (информации) с указанием количества листов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя группы проверяющих  
(должностного лица министерства)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата подписания акта

Наименование должности  
руководителя проверяемой  
организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата подписания акта

Акт отпечатан в \_\_\_\_\_ экземплярах:  
один экз. - министерству экономического развития  
и инвестиций Самарской области;  
один экз. \_\_\_\_\_.

(наименование проверяемой организации)

Один экземпляр акта на \_\_\_\_\_ страницах получен:  
руководитель \_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации) (подпись, Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата получения