



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

«27» октября 2017 г.

г. Тамбов

№ 177

Об утверждении стандарта осуществления финансовым управлением Тамбовской области внутреннего государственного финансового контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 1.2 Порядка осуществления финансовым управлением Тамбовской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Тамбовской области от 30.12.2013 № 1581, приказываю:

1. Утвердить стандарт осуществления финансовым управлением Тамбовской области внутреннего государственного финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

Заместитель главы администрации области,  
начальник финансового управления области

Д.И. Зубков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу финансового управления  
области от 27.10.2017 № 147

УТВЕРЖДЕН  
приказом финансового управления  
области от 27.10.2017 № 147

**Стандарт  
осуществления финансовым управлением Тамбовской области  
внутреннего государственного финансового контроля  
«Общие требования к внутренней организации контрольного  
мероприятия»**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт осуществления финансовым управлением Тамбовской области внутреннего государственного финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан для использования его контрольно-ревизионным отделом финансового управления Тамбовской области (далее - КРО) при исполнении им функции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, а также контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - контрольная деятельность, контроль в финансово-бюджетной сфере), а также привлекаемыми к контрольной деятельности сотрудниками иных структурных подразделений финансового управления Тамбовской области (далее – Управление):

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

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности КРО и привлекаемых к контрольной деятельности сотрудников иных структурных подразделений Управления (далее – структурные подразделения Управления) при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.3. Настоящий Стандарт регламентирует следующие этапы осуществления контрольной деятельности:

планирование контрольной деятельности;

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;  
рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

## 2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, Порядке осуществления финансовым управлением Тамбовской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденном постановлением администрации Тамбовской области от 30.12.2013 № 1581, (далее – Порядок) иных нормативных правовых актах Тамбовской области, регламентирующих осуществление внутреннего государственного финансового контроля.

## 3. Планирование контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется в соответствии с требованиями Порядка, Внутреннего порядка организации деятельности финансового управления Тамбовской области по реализации полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденного приказом Управления от 01.04.2014 № 41, (далее – Внутренний порядок) и настоящего Стандарта.

3.2. Планирование контрольной деятельности Управления включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждения Плана контрольной деятельности Управления на соответствующий финансовый год (далее – План), внесения в него изменений.

3.3. План имеет табличную форму, соответствующую форме, приведенной в Приложении №1 к Стандарту, и включает два раздела:

I. Осуществление внутреннего государственного финансового контроля и контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

II. Проведение анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета Тамбовской области, главными администраторами доходов бюджета Тамбовской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Тамбовской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – главные

администраторы бюджетных средств).

3.4. Формирование Плана осуществляется КРО и включает осуществление следующих действий:

рассмотрение и обобщение поступивших предложений для включения в проект Плана;

составление проекта Плана;

согласование и утверждение Плана.

3.5. План формируется в следующем порядке:

3.5.1. Не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому, КРО подготавливает запросы Управления в прокуратуру Тамбовской области, структурным подразделения Управления и иные исполнительные органы государственной власти Тамбовской области (далее – государственные органы) по темам и объектам контроля.

3.5.2. В срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому, КРО осуществляет рассмотрение и обобщение поступивших предложений для включения в проект Плана.

3.5.3. Раздел I проекта Плана формируется с учетом критериев отбора контрольных мероприятий, установленных разделом II Порядка и Методикой отбора контрольных мероприятий при формировании плана контрольной деятельности финансового управления Тамбовской области, являющейся Приложением № 2 к настоящему Стандарту (далее – Методика).

3.5.4. Раздел II проекта Плана формируется с учетом необходимости обеспечения ежегодного проведения анализа в отношении не менее чем 20 процентов главных администраторов бюджетных средств, осуществляющих внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит.

При этом анализ в отношении главных администраторов бюджетных средств, имеющих подведомственные учреждения, проводится не реже, чем раз в три года.

3.6. Проект Плана согласовывается с первым заместителем и заместителями начальника Управления, начальниками структурных подразделений Управления и утверждается начальником Управления не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

3.7. Внесение изменений в План осуществляется по следующим основаниям:

исключение объектов контроля в связи с поступившими обращениями о проведении внеплановых контрольных мероприятий (при необходимости);

включение (исключение) объектов контроля в связи с решением начальника Управления;

изменение наименований и организационной формы объекта контроля;

изменение проверяемого периода;

изменение срока проведения контрольного мероприятия;

иные основания.

3.8. Включение (исключение) объекта контроля в План

осуществляется не менее чем за 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.9. Подготовка предложений к внесению изменений в План осуществляется КРО.

3.10. В целях учета внеплановых контрольных мероприятий ведется Реестр внеплановых контрольных мероприятий по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Стандарту.

#### 4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плате и приближение запланированного срока проведения контрольного мероприятия либо решение начальника Управления о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 1.5 Порядка.

Решение начальника Управления о проведении внепланового контрольного мероприятия отражается в Реестре внеплановых контрольных мероприятий (далее – Реестр) путем включения в Реестр внепланового контрольного мероприятия. Включение контрольного мероприятия в Реестр осуществляется не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

4.2. Контрольные мероприятия назначаются приказом Управления.

4.3. Срок подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней с даты принятия решения начальником Управления о его проведении.

4.4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

подготовка и издание приказа Управления о проведении контрольного мероприятия (далее – Приказ);

оформление на основании приказа Управления о проведении контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия (далее - Уведомление).

4.5. Подготовка проекта приказа о проведении контрольного мероприятия организуется КРО.

В приказе о проведении контрольного мероприятия помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.2.1 Порядка указываются:

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) объекта контроля;

должности, фамилии и инициалы экспертов, иных специалистов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

4.6. Проект Приказа согласовывается со специалистами, осуществляющими юридическое сопровождение деятельности Управления, а

также руководителями структурных подразделений Управления, специалисты которых привлекаются к проведению контрольного мероприятия.

4.7. Контрольная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование контрольной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена контрольной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц Управления, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта контроля.

4.8. Подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с пунктом 2.1 Внутреннего порядка. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем контрольной группы:

- организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки Программы контрольного мероприятия (далее – Программа);

- определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

- осуществляется подготовка Программы;

- обеспечивается доведение Программы до контрольной группы в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Стандарта;

- осуществляется распределение обязанностей (вопросов программы) между членами контрольной группы путем подготовки календарного рабочего плана контрольного мероприятия (далее – календарный рабочий план), который составляется с учетом требований, установленных пунктом 2.4 Внутреннего порядка;

- осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля сведений, копий документов и (или) соответствующих баз данных;

- осуществляется подготовка Уведомления.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены контрольной группы должны изучить:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и Тамбовской области, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта

контроля (вопросам Программы);

отчетные данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных Управлением на объекте контроля, а также проведенных на объекте контроля иными органами государственного финансового контроля, надзорными органами (при наличии таких материалов в Управлении);

информацию из соответствующих баз данных, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля, в том числе администратором которых является Управление и содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Управления.

4.9. Уведомление направляется объекту контроля в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.7 Порядка с соблюдением порядка вручения, уставленного пунктом 3.1.8 Порядка.

4.10. Программа составляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Стандарту и помимо сведений, указанных в пункте 2.2 Внутреннего порядка должна содержать основание для проведения контрольного мероприятия и срок его проведения.

4.11. Программа утверждается заместителем начальника Управления, начальником КРО до начала контрольного мероприятия.

КРО, ответственное за организацию контрольного мероприятия, обеспечивает согласование Программы с руководителями структурных подразделений Управления, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия.

4.12. При необходимости Программа может быть изменена в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в Программу контрольного мероприятия вносятся по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Стандарту на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, содержащего обоснование необходимости внесения соответствующих изменений, и утверждаются в порядке, установленном пунктом 4.11 настоящего Стандарта. Согласование изменений в Программу контрольного мероприятия с руководителями структурных подразделений осуществляется только в случае, если указанные изменения вносятся в части, касающейся вопросов, проверяемых специалистами иных структурных подразделений.

4.13. Руководитель контрольной группы обеспечивает доведение Программы, изменений в Программу до членов контрольной группы, экспертов (при наличии) в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа.

4.14. Календарный рабочий план составляется руководителем контрольной группы в одном экземпляре по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Стандарту (далее - Рабочий план), в

котором указываются помимо сведений, предусмотренных в пункте 2.4 Внутреннего Порядка:

полное наименование объекта контроля;

проверяемый период;

дата и, при необходимости, время представления соответствующим членом контрольной группы руководителю контрольной группы рабочей документации по проверенному вопросу Программы.

4.15. Ознакомление членов контрольной группы с Рабочим планом осуществляется руководителем контрольной группы не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, в ходе проверки допускается уточнение (корректировка) Рабочего плана руководителем контрольной группы с доведением изменений до сведения членов контрольной группы в день принятия решения о корректировке Рабочего плана.

4.16. По окончании контрольного мероприятия Рабочий план приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.17. Члены контрольной группы должны изучить Программу и Рабочий план.

Руководитель контрольной группы должен убедиться, что члены контрольной группы имеют единое четкое понимание Программы и Рабочего плана.

## 5. Проведение контрольного мероприятия и оформления его результатов

### 5.1. Общие положения о проведении контрольного мероприятия и оформления его результатов

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия контрольная группа осуществляет контрольные действия по документальному и, в случае проведения выездных контрольных мероприятий, фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся путем инспектирования финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок, иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации (аналитических процедур), оформления запросов и получения устных и письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также осуществления других действий по документальному контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся в ходе осуществления выездных контрольных



мероприятий путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы и осуществления других действий по фактическому контролю.

5.1.2. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, руководитель контрольной группы составляет акт по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Стандарту.

5.1.3. В ходе проведения контрольного мероприятия начальником Управления может быть принято решение об изменении состава контрольной группы, о приостановлении контрольного мероприятия, продлении срока его проведения, об изменении проверяемого периода контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия, продлении срока его проведения, об изменении проверяемого периода контрольного мероприятия принимается по мотивированному обращению руководителя контрольной группы.

5.1.4. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.4 Порядка.

В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось.

5.1.5. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин, послуживших основанием для приостановления контрольного мероприятия.

5.1.6. Основаниями продления срока контрольного мероприятия являются:

получение в ходе проведения контрольного мероприятия от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

5.1.7. Решение начальника Управления об изменении состава контрольной группы, о продлении, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода контрольного мероприятия оформляется приказом Управления.

Подготовка проектов приказов Управления об изменении состава контрольной группы, о продлении, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода контрольного мероприятия, а также подготовка и направление объекту контроля соответствующих уведомлений обеспечивается КРО в сроки, установленные пунктом 3.1.7 Порядка.

5.1.8. Служебные контакты членов контрольной группы с должностными

лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих должностных лиц, установленных должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, Порядком и Внутренним порядком.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член контрольной группы должен в письменной форме изложить руководителю контрольной группы суть конфликта, а в случае конфликта с самим руководителем контрольной группы – заместителю начальника Управления начальнику КРО и (или) начальнику Управления для принятия решения.

5.1.9. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Управления, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Управления (далее - эксперты).

Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению начальника Управления.

Привлечение экспертов осуществляется:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе государственного контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных органов (государственных учреждений и государственных унитарных предприятий области), в состав контрольной группы по согласованию с руководителями таких органов (учреждений, предприятий) для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

Решение о привлечении экспертов может быть принято при назначении контрольного мероприятия, а также в ходе его проведения на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы.

5.1.10. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель контрольной группы и (или) по его поручению отдельные члены контрольной группы осуществляют контроль за работой иных членов контрольной группы для достижения цели контрольного мероприятия в установленные сроки, с надлежащим качеством и с соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации, Порядка, Внутреннего порядка и настоящего Стандарта (далее – контроль качества проведения контрольного мероприятия).

В рамках контроля качества проведения контрольного мероприятия контролю подлежат:

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

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, в части ее соответствия содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов Программы контрольного мероприятия, а также результаты такой деятельности.

В ходе контроля качества проведения контрольного мероприятия необходимо удостовериться в том, что:

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

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

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

достигается цель контрольного мероприятия.

5.1.11. Результаты контрольного мероприятия подлежат документированию, в ходе которого формируется рабочая документация.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном в Управлении. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий документов и их заверение подписями члена контрольной группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителя контрольной группы.

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом контрольной группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителем контрольной группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано».

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

5.1.12. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления осуществляют производство по делам об административных

правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## 5.2. Проведение камеральной проверки

5.2.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Управления информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, информации, документов и материалов, полученных Управлением в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, доступ к которым имеет Управление, а также иных документов и информации об объекте контроля.

5.2.2. После подписания приказа Управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

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

5.2.5. По решению начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и (или) встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;  
невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

5.2.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Управлением в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

5.2.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается руководителем контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.2.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.1.8 Порядка.

### 5.3. Проведение выездной проверки (ревизии)

5.3.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

5.3.2. Для доступа контрольной группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены контрольной группы обязаны предъявлять служебные удостоверения.

5.3.3. При воспрепятствовании доступу контрольной группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), руководитель контрольной группы составляет акт согласно Приложению № 8 к настоящему Стандарту.

5.3.4. В рамках выездной проверки (ревизии) начальник Управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы вправе назначить:

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

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется приказом Управления.

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

5.3.5. В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению, в ходе выездной проверки (ревизии) составляется промежуточный акт. Промежуточный акт в день его составления направляется начальнику Управления для принятия решения о его передаче в правоохранительные органы. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки (ревизии). Требования к составлению промежуточного акта установлены пунктами 3.3 и 3.9 Внутреннего порядка.

5.3.6. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается руководителем контрольной группы в срок не позднее дня окончания проверки (ревизии).

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

5.3.7. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в

порядке, уставленном пунктом 3.1.8 Порядка.

#### 5.4. Проведение встречной проверки

5.4.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, а также в целях установления правомерности использования средств, направленных объектом контроля в рамках договора (соглашения), а также государственного контракта (контракта) в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

5.4.2. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки установлен пунктом 3.1.7 Порядка.

5.4.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, составленным с учетом требований, установленных пунктами 3.2 и 3.9 Внутреннего порядка, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

#### 5.5. Проведение обследования

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

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления.

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

5.5.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 15 рабочих дней.

5.5.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

5.5.5. Результаты обследования оформляются заключением, составленным в соответствии с пунктами 3.5 и 3.9 Внутреннего порядка.

Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, уставленном пунктом 3.1.8 Порядка.

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

## 5.6. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:  
при проведении проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии);  
при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;  
при проведении обследования - заключением по результатам обследования (далее – заключение на обследование).

5.6.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются и включаются соответственно в акт проверки (ревизии) (далее – Акт), в акт встречной проверки, в заключение на обследование.

5.6.3. Акт, заключение на обследование составляется руководителем контрольной группы.

5.6.4. Акт, заключение на обследование должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

5.6.5. Акт составляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.1 и 3.9 Внутреннего порядка и включает вводную, описательную и заключительную части.

5.6.6. Вводная часть Акта помимо сведений, отраженных в пункте 3.1.1 Внутреннего порядка должна содержать:

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

сведения о продлении, приостановлении (возобновлении) проверки.

По решению руководителя контрольной группы во вводную часть Акта может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

5.6.7. Описательная часть Акта должна содержать сведения проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия, а также описание выявленных нарушений в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.1.2 Внутреннего порядка.

5.6.8. Заключительная часть Акта составляется в соответствии с пунктом 3.1.3 Внутреннего Порядка.

5.6.9. Акт встречной проверки составляется с учетом требований, установленных пунктом 3.2 Внутреннего порядка.

5.6.10. Заключение на обследование составляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.5 и 3.9 Внутреннего порядка.

5.6.11. Приложениями к Акту, заключению на обследование являются:  
перечень законодательных и нормативных правовых актов, соблюдение которых изучено при проведении контрольного мероприятия, составленный по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Стандарту;

копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном абзацем вторым пункта 5.1.11 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

5.6.12. Подписание и направление Акта, заключение на обследование осуществляется в сроки, установленные пунктом 3.1.7 Порядка.

5.6.13. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на Акт, заключение на обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), руководитель контрольной группы в сроки, установленные пунктом 3.1.7 Порядка осуществляет подготовку заключения на возражения по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Стандарту.

5.6.14. Указанные возражения, заключения на возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

## 6. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия включаются в отчет о результатах контрольного мероприятия, составляемый по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Стандарту (далее - Отчет).

6.2. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах контрольного мероприятия, и должен включать:

полное наименование объекта контроля;

основание для проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

обобщенную информацию о предмете контроля (совокупность совершенных объектом контроля финансовых операций в проверяемом периоде);

результаты контрольного мероприятия, в том числе:

информацию о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (при наличии) выражении), выявленных недостатках;

информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков) (при наличии такой информации);

информацию о наличии либо отсутствии возражений объекта контроля;

выводы о соответствии деятельности объекта контроля установленным требованиям по изученным в ходе контрольного мероприятия вопросам;

предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия, в том числе о необходимости (об отсутствии оснований) направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов



и материалов в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с их компетенцией.

6.3. Отчет подготавливается руководителем контрольной группы и представляется заместителю начальника Управления, начальнику КРО для согласования в срок не позднее десяти рабочих дней с даты направления объекту контроля акта, заключения на обследование, оформленных по итогам соответствующего контрольного мероприятия.

6.4. К Отчету прилагается подписанный акт, заключение на обследование и рабочая документация контрольного мероприятия.

6.5. По результатам рассмотрения заместителем начальника Управления, начальником КРО представленного Отчета, акта, заключения на обследование, рабочей документации контрольного мероприятия принимается решение о согласовании Отчета или необходимости его доработки (с указанием причин).

6.6. Доработка Отчета осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты передачи его на доработку.

6.7. Отчет с приложением возражений объекта контроля (при наличии) и заключения на возражения представляется для утверждения начальнику Управления.

## 7. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

7.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется начальником Управления с учетом предложений, подготовленных КРО в составе Отчета.

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

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

7.4. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии) либо заключения по результатам обследования, а также иных материалов контрольного мероприятия.

7.5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия (за исключением результатов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну) предусматривает принятие начальником Управления одного из следующих решений:

о направлении предписания и (или) представления и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения и (или) направлении информации и (или) документов и иных

материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

об отсутствии оснований для направления предписания и (или) представления и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

оформление документов, указанных в решении начальника Управления, - в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

7.6. В случае принятия по результатам рассмотрения Отчета и иных материалов контрольного мероприятия решения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется после ее проведения в порядке, установленном настоящим Стандартом.

7.7. При принятии решений о направлении предписания, представления, о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган начальник Управления руководствуется следующими критериями:

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

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

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

7.8. Информация и документы о планах и результатах контрольных мероприятий, в том числе мерах, принимаемых объектами контроля по устранению выявленных нарушений размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не превышающий 60 календарных дней с даты окончания проведения контрольного мероприятия.

7.9. Планы и иные документы, подготавливаемые в рамках осуществления финансового контроля в сфере закупок размещаются в единой информационной системе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

8.1. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия и организация применения к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности, осуществляется КРО.

## 9. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

9.1. Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных Управлением, формируется, подписывается и размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки и с учетом требований, установленных в разделе 4 Внутреннего порядка.

Приложение № 1  
к Стандарту осуществления финансовым  
управлением Тамбовской области внутреннего  
государственного финансового контроля «Общие  
требования к внутренней организации  
контрольного мероприятия»

ФОРМА «ПЛАН КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации области, начальник  
финансового управления области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

**ПЛАН**

контрольной деятельности финансового управления Тамбовской области на \_\_\_\_\_ год

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование объекта финансового контроля</i>	<i>Метод и тема контрольного мероприятия</i>	<i>Проверяемый период</i>	<i>Срок проведения (квартал)</i>
1	2	3	4	5
<b>I. Осуществление внутреннего государственного финансового контроля и контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</b>				

\* - в рамках проведения контрольного мероприятия в числе прочих вопросов будет осуществлена проверка вопросов, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Продолжение приложения № 1  
к Стандарту осуществления финансовым  
управлением Тамбовской области внутреннего  
государственного финансового контроля «Общие  
требования к внутренней организации  
контрольного мероприятия»

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**II. Проведение анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета Тамбовской области, главными администраторами доходов бюджета Тамбовской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Тамбовской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**


Заместитель начальника финансового управления  
Тамбовской области, начальник контрольно-ревизионного отдела

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

**СОГЛАСОВАНО**

*Заместители начальника финансового управления Тамбовской области*

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

*Начальники структурных подразделений*

*финансового управления Тамбовской области (в случае, если контрольное мероприятие проводится с привлечением специалистов иных структурных подразделений)*

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

**Методика  
отбора контрольных мероприятий при формировании  
плана контрольной деятельности финансового управления  
Тамбовской области**

1. Настоящая Методика отбора контрольных мероприятий при формировании плана контрольной деятельности финансового управления Тамбовской области (далее – Методика) предназначена для использования контрольно-ревизионным отделом финансового управления Тамбовской области (далее – КРО, Управление) при планировании контрольных мероприятий в рамках осуществления Управлением внутреннего государственного финансового контроля и контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - контрольные мероприятия, контроль в финансово-бюджетной сфере, Закон № 44-ФЗ).

2. Целью Методики является установление единого подхода к отбору контрольных мероприятий при формировании проекта Плана контрольной деятельности Управления на соответствующий финансовый год (далее – План).

В рамках настоящей Методики под отбором контрольных мероприятий следует понимать отбор следующих элементов позиций Плана:

объекта контроля в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ) и Порядком осуществления финансовым управлением Тамбовской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Тамбовской области от 30.12.2013 № 1581, (далее – Порядок) (далее - объект контроля).

темы контрольного мероприятия;

3. Задачей Методики является обеспечение применения программно-целевого метода и риск-ориентированного подхода при формировании Плана.

Риск-ориентированный подход заключается в формировании Плана на основании вероятности совершения объектом контроля нарушений в финансово-бюджетной сфере с учетом критериев, используемых в Порядке и настоящей Методике.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании Плана с учетом действующих государственных программ Тамбовской области.

4. Принципами планирования контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере являются:

обоснованность включения контрольных мероприятий в План;

своевременность реагирования на сведения о наличии признаков совершения нарушений в финансово-бюджетной сфере;

координация контрольной деятельности Управления с деятельностью Контрольно-счетной палаты Тамбовской области, исполнительных органов государственной власти Тамбовской области в части осуществления ими внутреннего финансового аудита, органов местного самоуправления и организаций (при необходимости);

рациональность распределения трудовых, финансовых и материальных ресурсов, в том числе в части привлечения специалистов отраслевых структурных подразделений Управления, (далее – отраслевые отделы) для участия в проведении контрольных мероприятий.

5. При отборе контрольных мероприятий в целях формирования Плана учитываются следующие требования:

необходимость обеспечения реализации всех полномочий Управления по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере;

необходимость обеспечения реализации иных контрольных полномочий Управления, не отнесенных к полномочиям по контролю в финансово-бюджетной сфере;

необходимость выполнения КРО всех планируемых контрольных мероприятий с учетом выделенных трудовых, финансовых и материальных ресурсов, в том числе с учетом привлечения специалистов отраслевых отделов Управления;

необходимость обеспечения резерва временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемых на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие 3 года.

6. В целях формирования Плана используются:

информация из реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

данные из единого государственного реестра юридических лиц;

перечень государственных программ Тамбовской области;

поручения главы администрации Тамбовской области, заместителей главы администрации Тамбовской области, правоохранительных, надзорных органов, депутатские запросы и обращения, обращения организаций, осуществляющих общественный контроль;

данные, представленные отраслевыми отделами в соответствии с пунктом 1.8.1 Внутреннего порядка организации деятельности финансового

управления Тамбовской области по реализации полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденного приказом Управления от 01.04.2014 № 41;

материалы, направленные в Управление исполнительными органами государственной власти Тамбовской области в целях формирования Плана;

информация о результатах проведения Управлением анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета Тамбовской области, главными администраторами доходов бюджета Тамбовской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Тамбовской области (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

данные единой информационной системы в сфере закупок;

данные информационных систем, используемых Управлением и содержащих в том числе сведения об объеме средств бюджета Тамбовской области, предоставленных объектам контроля, а также бюджетную (бухгалтерскую) отчетность;

иные сведения (при необходимости).

7. Отбор контрольных мероприятий необходимо осуществлять исходя из количества контрольных мероприятий, которые КРО может осуществить с учетом требований, указанных в пункте 5 настоящей Методики.

В рамках отбора контрольных мероприятий, установленного настоящей Методикой, в проект Плана включаются:

в первую очередь - контрольные мероприятия, в отношении которых поступили поручения и обращения в соответствии с пунктом 6.4 настоящей Методики;

во вторую очередь - контрольные мероприятия в отношении реализации государственных программ Тамбовской области, которые не были включены в проект Плана в соответствии с пунктом 9 настоящей Методики. При отборе количества контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом Методики, необходимо обеспечить включение в проект Плана не менее одного контрольного мероприятия из перечня государственных программ Тамбовской области с учетом требований, указанных в пункте 7 настоящей Методики;

в третью очередь - контрольные мероприятия в рамках реализации контрольных полномочий Управления, предусмотренных подпунктом 3 части 4 статьи 136 БК РФ. Объекты контроля, включаемые в проект Плана в соответствии с настоящим пунктом Методики определяются по согласованию с Контрольно-счетной палатой Тамбовской области с учетом требований, указанных в пункте 7 настоящей Методики;



в четвертую очередь - контрольные мероприятия в рамках осуществления контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ;

в пятую очередь - контрольные мероприятия, исходя из критериев отбора, предусмотренных пунктом 2.3 Порядка;

8. Контрольные мероприятия не включаются в проект Плана в случае, если с момента проведения органом государственного финансового контроля в отношении объекта контроля идентичного контрольного мероприятия на дату начала квартала, в котором предполагается проведение контрольного мероприятия, пройдет менее одного года.

9. При определении темы контрольных мероприятий необходимо учитывать ее соответствие полномочиям Управления по контролю в финансово-бюджетной сфере и организационно-правовой форме объекта контроля.

Приложение № 3  
к Стандарту осуществления финансовым  
управлением Тамбовской области внутреннего  
государственного финансового контроля «Общие  
требования к внутренней организации  
контрольного мероприятия»

**ФОРМА «РЕЕСТР ВНЕПЛАНОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель главы администрации области, начальник  
финансового управления области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**РЕЕСТР**

внеплановых контрольных мероприятий финансового управления Тамбовской области на \_\_\_\_\_ год

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование объекта финансового контроля</i>	<i>Метод и тема контрольного мероприятия</i>	<i>Проверяемый период</i>	<i>Срок проведения (месяц)</i>
1	2	3	4	5

*\* - в рамках проведения контрольного мероприятия в числе прочих вопросов будет осуществлена проверка вопросов, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»*

Заместитель начальника финансового управления  
Тамбовской области, начальник контрольно-ревизионного отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 4  
к Стандарту осуществления финансовым  
управлением Тамбовской области  
внутреннего государственного финансового  
контроля «Общие требования к внутренней  
организации контрольного мероприятия»

ФОРМА «ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника финансового  
управления Тамбовской области,  
начальник КРО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРОГРАММА

\_\_\_\_\_

(метод осуществления контрольного мероприятия и его тема)

\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта контроля)

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(проверяемый период)

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(приказ, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

(краткое указание на цели контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(срок проведения контрольного мероприятия)

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

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

Руководитель контрольной  
группы

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

Продолжение приложения № 4  
к Стандарту осуществления финансовым  
управлением Тамбовской области  
внутреннего государственного финансового  
контроля «Общие требования к внутренней  
организации контрольного мероприятия»

СОГЛАСОВАНО

*(Начальники структурных подразделений  
финансового управления Тамбовской области (в случае, если контрольное мероприятие  
проводится с привлечением специалистов иных структурных подразделений))*

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

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

Приложение № 5  
к Стандарту осуществления финансовым  
управлением Тамбовской области  
внутреннего государственного финансового  
контроля «Общие требования к внутренней  
организации контрольного мероприятия»

ФОРМА «ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММУ КОНТРОЛЬНОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника финансового  
управления Тамбовской области,  
начальник КРО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММУ

\_\_\_\_\_

(метод осуществления контрольного мероприятия и его тема)

\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта контроля)

за \_\_\_\_\_

(проверяемый период)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

(дата утверждения программы контрольного мероприятия,  
в которую вносятся изменения)

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать основание для изменения программы контрольного мероприятия)

Внести в Программу \_\_\_\_\_

(метод осуществления контрольного мероприятия и его тема)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. следующие изменения:

(дата утверждения программы контрольного мероприятия,  
в которую вносятся изменения)

\_\_\_\_\_

(перечень вносимых изменений с указанием конкретных положений программы контрольного

\_\_\_\_\_

мероприятия, в которые вносятся изменения)

Руководитель контрольной  
группы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

Продолжение приложения № 5  
к Стандарту осуществления финансовым  
управлением Тамбовской области  
внутреннего государственного финансового  
контроля «Общие требования к внутренней  
организации контрольного мероприятия»

СОГЛАСОВАНО

*(Начальники структурных подразделений  
финансового управления Тамбовской области (в случае, если изменения вносятся в части,  
касающейся вопросов, проверяемых специалистами иных структурных подразделений))*

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

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

Приложение № 6  
к Стандарту осуществления финансовым  
управлением Тамбовской области  
внутреннего государственного финансового  
контроля «Общие требования к внутренней  
организации контрольного мероприятия»

ФОРМА «КАЛЕНДАРНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ  
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника финансового  
управления Тамбовской области,  
начальник КРО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

КАЛЕНДАРНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в рамках Программы от «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_

Проверяемый период:

№ п/п	Наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению	Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку вопросов Программы контрольного мероприятия	Сроки предоставления рабочей документации руководителю контрольной группы	Отметка об ознакомлении
1	2	3	4	5

Руководитель контрольной  
группы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

АКТ  
о факте непредставления (несвоевременного представления)  
документов (информации, материалов), запрошенных при проведении  
финансовым управлением Тамбовской области контрольного мероприятия

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

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольной группы)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
(указываются должности иных сотрудников Управления, их инициалы, фамилии)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия представителя объекта контроля)  
составлен акт о том, что при проведении контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (наименование метода проведения и темы контрольного мероприятия)  
по запросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольной группы)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о представлении к \_\_\_\_\_ (дата)

следующих документов (информации, материалов) \_\_\_\_\_  
(наименования документов, материалов, информации)

по состоянию на \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица, в адрес которого направлялся запрос)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)  
запрашиваемые документы (информация, материалы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (не представлены (несвоевременно представлены, представлены не в полном объеме)

\_\_\_\_\_ (именуются документы, материалы, информация, не представленные и (или) представленные с нарушением срока предоставления с указанием такого срока)

Настоящий акт составил: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя контрольной группы)

Копию акта получил: \_\_\_\_\_  
(дата, должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица объекта контроля)

<sup>1</sup> Графа заполняется при проведении выездного контрольного мероприятия. В случае отказа от подписи отражается информация о том, что должностное лицо объекта контроля от подписи акта отказалось



Приложение № 8  
к Стандарту осуществления финансовым  
управлением Тамбовской области  
внутреннего государственного финансового  
контроля «Общие требования к внутренней  
организации контрольного мероприятия»

## ФОРМА «АКТ О ВОСПРЕПЯТСТВОВАНИИ ДОСТУПУ»

### АКТ

о воспрепятствовании доступу контрольной группы в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия)

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата)

Настоящий Акт составлен в соответствии с пунктом 5.3.3 Стандарта. Контрольное мероприятие назначено приказом финансового управления Тамбовской области \_\_\_\_\_

(реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

Должностным лицам финансового управления Тамбовской области воспрепятствован доступ

\_\_\_\_\_ (в помещение, на территорию (адрес помещения или территории,

\_\_\_\_\_ иные сведения, идентифицирующие помещение или территорию)

Лицо, в помещение или на территорию которого воспрепятствован доступ:

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименования (Ф.И.О.) объекта контроля; ИНН/КПП)

Подписи должностных лиц финансового управления Тамбовской области:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подписи иных лиц (при наличии):

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 9  
к Стандарту осуществления финансовым  
управлением Тамбовской области  
внутреннего государственного финансового  
контроля «Общие требования к внутренней  
организации контрольного мероприятия»

ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОБЛЮДЕНИЕ КОТОРЫХ ИЗУЧЕНО ПРИ  
ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

ПЕРЕЧЕНЬ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
СОБЛЮДЕНИЕ КОТОРЫХ ИЗУЧЕНО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ  
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Наименования законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, реквизиты документов
1	2
1	
2	
и т.д.	

Руководитель контрольной  
группы

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 10  
к Стандарту осуществления финансовым  
управлением Тамбовской области  
внутреннего государственного финансового  
контроля «Общие требования к внутренней  
организации контрольного мероприятия»

ФОРМА «ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ»

(составляется на бланке финансового управления Тамбовской области)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта контроля)  
на акт \_\_\_\_\_ (заключение по результатам обследования)  
(метод осуществления контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (тема контрольного мероприятия)  
от \_\_\_\_\_, проведенного финансовым управлением  
(дата составления акта (заключения))  
Тамбовской области в соответствии с \_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

№ п/п	Ссылка на положение акта (заключения)	Выдержка из текста акта (заключения)	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

Приложение: \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации области,  
начальник финансового управления области (подпись) (инициалы, фамилия)

Продолжение приложения № 10  
к Стандарту осуществления финансовым  
управлением Тамбовской области  
внутреннего государственного финансового  
контроля «Общие требования к внутренней  
организации контрольного мероприятия»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника финансового управления  
Тамбовской области, начальник  
контрольно-ревизионного отдела

(подпись) (инициалы, фамилия)

---

(дата)

Инициалы, фамилия руководителя контрольной группы  
№ телефона

Приложение № 11  
к Стандарту осуществления финансовым  
управлением Тамбовской области  
внутреннего государственного финансового  
контроля «Общие требования к внутренней  
организации контрольного мероприятия»

ФОРМА «ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации области,  
начальник финансового управления  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

**Отчет о результатах**

\_\_\_\_\_

(метод осуществления контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_

(место составления)

« \_ »

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(перечень полных наименований объектов контроля)

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тема контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое указание на цели контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(срок проведения контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должности проверяющих)

Дата подписания акта (заключения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата подписания акта (заключения) на обследование)

Обобщенная информация о предмете контроля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные о совокупности совершенных объектом контроля финансовых операций)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_ (краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

Возражения объекта контроля, представленные по результатам контрольного мероприятия:

Выводы:

Предложения и рекомендации: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия документа, на основании которого было принято решение о проведении контрольного мероприятия (в случае проведения внепланового мероприятия).

2. Копия приказа о назначении контрольного мероприятия на \_\_ л.

3. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

с приложениями к нему, всего на \_\_ л.

4. Возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия на \_\_ л.

5. Заключение на возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия на \_\_ л.

Руководитель контрольной  
группы

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника финансового управления  
Тамбовской области, начальник  
контрольно-ревизионного отдела

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)