



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

14.01.2021

с присвоением регистрационного номера

38-11111

## КОНТРОЛЬНО - РЕВИЗИОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 14.01.2021 № 1н  
г. Ярославль

Об утверждении ведомственного стандарта осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Ярославской области внутреннего государственного финансового контроля «Порядок рассмотрения материалов контрольного мероприятия»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»,  
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый ведомственный стандарт осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Ярославской области внутреннего государственного финансового контроля «Порядок рассмотрения материалов контрольного мероприятия».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника инспекции Карпычева Д.А.

3. Приказ вступает в силу с момента государственной регистрации.

Начальник инспекции

Д.А. Карпычев

УТВЕРЖДЁН  
приказом  
контрольно-ревизионной инспекции  
Ярославской области  
от 14.01.2021 № 1н

**ВЕДОМСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ**  
**осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Ярославской**  
**области внутреннего государственного финансового контроля «Порядок**  
**рассмотрения материалов контрольного мероприятия»**

1. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия передаются руководителем проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности образования проверочной (ревизионной) группы уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) контрольно-ревизионной инспекции Ярославской области (далее – инспекция) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта, заключения.

2. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) инспекции в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

3. По результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия начальником (заместителем начальника) инспекции принимается одно или несколько решений:

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

- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

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

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

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

По результатам повторной проверки (ревизии) принимается одно или несколько решений, указанных в пункте 3 настоящего стандарта.

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении повторной проверки (ревизии) в отношении одних и тех же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

5. Решение начальника (заместителя начальника) инспекции, принимаемое по результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия, оформляется приказом инспекции (далее – приказ о рассмотрении акта проверки).

6. В случаях поступления оформленной в письменном виде информации, указывающей на наличие нарушений в деятельности объекта контроля и свидетельствующей о вновь открывшихся обстоятельствах, после издания приказа о рассмотрении акта проверки и (или) направления представления и (или) предписания объекту контроля начальник (заместитель начальника) инспекции вправе принять одно или несколько решений:

- об отмене ранее выданного представления и (или) предписания;
- о назначении повторной проверки (ревизии).

В случаях поступления оформленной в письменном виде информации от объекта контроля, подтверждающей отсутствие нарушения, после направления объекту контроля представления и (или) предписания, если проведение повторной проверки не требуется, начальник (заместитель начальника) инспекции вправе принять решение об отмене ранее выданного представления и (или) предписания.

7. При принятии решения начальником (заместителем начальника) инспекции о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы, в случаях если по фактам установленных нарушений требуется принятие мер реагирования в рамках полномочий правоохранительных органов, органов прокуратуры или иных государственных (муниципальных) органов, руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо обеспечивает направление в соответствующий государственный орган копии акта проверки, заключения, при необходимости иных материалов контрольного мероприятия.

Акт проверки, заключение, иные материалы контрольного мероприятия направляются сопроводительным письмом, подписываемым начальником (заместителем начальника) инспекции.

8. В случаях если по фактам установленных нарушений не требуется принятие мер реагирования иными государственными органами, руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо обеспечивает подготовку письма за подписью начальника (заместителя начальника) инспекции, содержащего информацию о результатах контрольного

мероприятия и принятых инспекцией решениях, для направления в органы прокуратуры. Акт проверки, заключение в таких случаях не направляются.

9. Решения начальника (заместителя начальника) инспекции, указанные в пункте 6 настоящего стандарта, оформляются приказом инспекции.

10. Подготовку проектов приказов, предусмотренных настоящим стандартом, обеспечивает руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо в срок, установленный начальником (заместителем начальника) инспекции, в пределах срока, установленного пунктом 2 настоящего стандарта.

11. В случаях проведения контрольных мероприятий в рамках полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», одновременно с подготовкой проекта приказа о рассмотрении акта проверки руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо обеспечивает подготовку информации о результатах контрольного мероприятия, являющейся приложением к приказу о рассмотрении акта проверки.

Информация о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом.

В случаях принятия решения о направлении представления и (или) предписания подготовка проекта представления и (или) предписания осуществляется руководителем проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом.

12. В случаях проведения контрольных мероприятий в рамках полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказ о рассмотрении акта проверки с приложенной информацией о результатах контрольного мероприятия, а в случаях принятия решения о направлении представления и (или) предписания представление и (или) предписание подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) не позднее 3 рабочих дней после принятия решения.

13. Руководитель проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо после подписания приказов, предусмотренных настоящим стандартом, представления и (или) предписания направляет электронные образы (скан-версии) данных документов заместителю начальника инспекции для их размещения в ЕИС в день их подписания.

14. Контроль за соблюдением сроков, установленных для размещения в ЕИС приказов, предусмотренных настоящим стандартом, представления и (или) предписания, возлагается на руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо.